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

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

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

1. *Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.*

2. *La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.*

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

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

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 95-2021-GRH/GR-1

BASES INTEGRADAS

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO: "RECUPERACIÓN MEDIANTE LA REFORESTACION SOSTENIBLE DE TRES ESPECIES EXOTICAS DE BAMBU) EN SUELOS DEGRADADOS PARA GARANTIZAR E IMPULSAR LA ECONOMIA VERDE Y FORTALECER LA LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMATICO, EN EL DISTRITO DE PUEBLO NUEVO, PROVINCIA DE LEONCIO PRADO Y DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO"

HUÁNUCO, ENERO DE 2022

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*

- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en https://www2.seace.gob.pe/.*

- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina 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[1]. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*

- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

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

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO
RUC Nº	:	20489250731
Domicilio legal	:	CALLE CALICANTO N° 145 AMARILIS
Teléfono	:	(062) 512124 / ANEXO 129
Correo electrónico	:	gorehco.procesos2020@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO: "RECUPERACIÓN MEDIANTE LA REFORESTACION SOSTENIBLE DE TRES ESPECIES EXOTICAS DE BAMBU) EN SUELOS DEGRADADOS PARA GARANTIZAR E IMPULSAR LA ECONOMIA VERDE Y FORTALECER LA LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMATICO, EN EL DISTRITO DE PUEBLO NUEVO, PROVINCIA DE LEONCIO PRADO Y DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO"

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 2- AS N° 95-2021-GRH/GR-1/EC, de fecha 29 de diciembre de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos treinta

330 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la unidad de caja de la entidad, en sito en calle Calicanto N° 145 Amarilis – coordinar el trámite en la oficina de Logística y Servicios Auxiliares para luego realizar el pago respectivo en la Unidad de Caja – Oficina de Tesorería, recabar las bases en la oficina de Logística y Servicios Auxiliares.

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 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley Nº 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Decreto Supremo Nº 011-79-VC.
- Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo Nº 1444, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo Nª 168-2020-EF, en adelante el Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1275, que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

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[2], 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 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[3] 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 N°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**)

[2] La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo Nº 4)**[4]

f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo Nº 5**)

g) El precio de la oferta en **soles** debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. <u>Documentación de presentación facultativa:</u>

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[5].

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

c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo Nº 7).

---

[4] 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.

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

e) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo Nº 10.

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. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia
De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE[6] y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado[7].

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*

[6] 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/

[7] Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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[8].*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Unidad de Mesa de Partes (Trámite Documentario), sito en calle calicanto N° 145 Amarilis.

2.5. FORMA DE PAGO

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

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 Sub Gerencia de Recursos Naturales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregable de acuerdo a los términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes, sito en Calle Calicanto 145 – Amarilis.

[8] Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
Nuestro compromiso es contigo

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES

BICENTENARIO PERÚ 2021

"Año del Bicentenario del Perú"

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS PROFESIONALES

CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO "RECUPERACIÓN MEDIANTE LA REFORESTACIÓN SOSTENIBLE DE TRES ESPECIES EXÓTICAS DE BAMBÚ EN SUELOS DEGRADADOS PARA GARANTIZAR E IMPULSAR LA ECONOMÍA VERDE Y FORTALECER LA LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO, EN EL DISTRITO DE PUEBLO NUEVO, PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGION HUÁNUCO".

1. **AREA USUARIA**
   SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES

2. **FINALIDAD PÚBLICA**
   Los Gobiernos Regionales tienen por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo.
   El Gobierno Regional de Huánuco, es competente para ejecutar el Proyecto, porque así lo establece la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en el Artículo 10º sobre "Competencias exclusivas y compartidas, según establecidas en la Constitución y la Ley de Bases de la Descentralización", inciso 2 "Competencias Compartidas", ítem a).
   Dentro de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental del Gobierno Regional se encuentra la Sub Gerencia de Recursos Naturales que, de acuerdo a su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por la Ordenanza Regional Nº 040-2020-GRH-CR, Reglamento de Organización de Funciones del GRRNGA, tiene dependencia jerárquica, administrativa y presupuestal del Gobierno Regional Huánuco y depende directamente de la Gerencia General Regional.

3. **ANTECEDENTES**
   Con Resolución de Alcaldía N°248-2019-A-MDPN, de fecha 26 de setiembre de 2019, se resuelve aprobar el Expediente Técnico denominado: "Recuperación Mediante La Reforestación Sostenible De Tres Especies Exóticas De Bambú En Suelos Degradados Para Garantizar E Impulsar La Economía Verde Y Fortalecer La Lucha Contra El Cambio Climático, En El Distrito De Pueblo Nuevo, Provincia De Leoncio Prado – Región Huánuco"., con código único de inversiones N° 2454175, cuyo monto de inversión asciende a S/ 4,306,397.70 (cuatro millones trescientos seis mil trescientos noventa y siete con 70/100 soles), con un plazo de ejecución de 36 meses (3 años), mediante la modalidad de administración directa, a través de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, del Gobierno Regional Huánuco.
   Que, mediante Convenio de Colaboración Interinstitucional para la Co-Ejecución del Proyecto de Inversión de Competencia Municipal Exclusiva, entre la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo y el Gobierno Regional Huánuco N° 045-2020-GRH/GR, de fecha 15 de setiembre de 2020, mediante la Municipalidad de Pueblo Nuevo conviene autorizar la inclusión en la Unidad Ejecutora al Gobierno Regional Huánuco, para que evalué y ejecute el Proyecto de Inversión de competencia municipal exclusiva, en concordancia con lo establecido por el artículo 45° de la Ley de Bases de la descentralización y por el artículo 76° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972; el Gobierno Regional Huánuco, se compromete a evaluar y ejecutar el Proyecto de Inversión de competencia municipal, de acuerdo a las normas, procedimientos y parámetros técnicos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Sub Gerencia de Recursos Naturales SUB GERENTE Gobierno Regional Huánuco

"Año del Bicentenario del Perú"

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

El presente tiene por objeto contratar el **SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO "RECUPERACIÓN MEDIANTE LA REFORESTACIÓN SOSTENIBLE DE TRES ESPECIES EXÓTICAS DE BAMBÚ EN SUELOS DEGRADADOS PARA GARANTIZAR E IMPULSAR LA ECONOMÍA VERDE Y FORTALECER LA LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO, EN EL DISTRITO DE PUEBLO NUEVO, PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGION HUÁNUCO".**, sea persona natural que se encargue de la correcta y oportuna ejecución del proyecto.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO PERFIL A CONTRATAR

5.1. DESCRIPCION Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
1	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIAS	330

6. PERFIL PROFESIONAL

6.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

- ✓ Contabilidad, Economista, Licenciado en Administración y/o afines.
- ✓ Colegido y Habilitado.

6.2. REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Se requiere contar con el servicio de una persona natural o jurídica.[1]
- ✓ No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- ✓ Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido.
- ✓ Contar con la inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) servicios vigentes.
- ✓ Contar con seguro vigente, seguro integrado de salud (SIS) y/o seguro social de salud (ESSALUD)[2]

6.3. EXPERIENCIA.

- ✓ De haber brindado servicio similar y/o afines a lo requerido.
- ✓ Experiencia laboral general de cuatro (04) años, en el sector público o privado.
- ✓ Experiencia mínima de un (01) año de trabajos relacionados al puesto
- ✓ Experiencia especifica no menor de un (01) año en proyectos de inversión pública y/o afines al puesto
- ✓ Se consideran servicios similares a los siguientes: asistente administrativo, especialista administrativo de preferencia en el rubro forestal y/o ambiental.

Sub Gerencia de Recursos Naturales Gobierno Regional Huánuco SUB GERENTE

6.4. CAPACITACIÓN Y/O DIPLOMADOS Y/O ESPECIALIZACIONES

- ✓ 20 horas lectivas en Gestión de Contrataciones del Estado
- ✓ 20 horas lectivas en Gestión Pública por Resultados y las Contrataciones con el Estado.
- ✓ 20 horas académicas en Liquidación Financiera de Obras Públicas por Administración Directa y por Contrata: Tratamiento Presupuestal, Contable y Tesorería"
- ✓ 20 horas lectivas en Especialización Legislación Laboral

[1]En merito a la observación del participante CONSULTORES & EJECUTORES JELMARS E.I.R.L se incluye o jurídica

[2] En merito a la observación del participante CONSULTORES & EJECUTORES JELMARS E.I.R.L se incluye seguro integrado de salud (SIS) y/o seguro social de salud (ESSALUD)

"Año del Bicentenario del Perú"

- ✓ 20 capacitación en Ofimática Nivel intermedio (Word, Excel, Power Point)

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS

6.5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Actividad N°01

- ✓ Participar de la elaboración del Plan Operativo Anual en coordinación con el Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y Supervisor de Obra.
- ✓ Elaborar y presentar el Plan de Trabajo, en el que se especifique la programación de las actividades a realizarse y adquisición de bienes y/o servicios.
- ✓ Generar las solicitudes de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio de acuerdo a lo programado mensualmente en el POA.
- ✓ Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios del proyecto, de acuerdo a lo programado mensualmente en el POA y a las normatividades vigentes del Gobierno Regional Huánuco.
- ✓ Realizar el inventario de materiales, equipos, Epps y herramientas, analizando los diferentes reportes de stock, de manera mensual.
- ✓ Verificar la entrega correcta y en el plazo establecido, según requerimiento, de los materiales, equipos e insumos en coordinación con la Unidad de Almacén, y elaborar la documentación correspondiente de la conformidad del bien o insumo adquirido.
- ✓ Coordinar de forma permanente con el Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y la oficina de administración del Gobierno Regional Huánuco, a fin de atender oportunamente los requerimientos de materiales, servicios, equipos e insumos necesarios para cumplir la ejecución e implementación del proyecto.
- ✓ Suministrar material, insumos y equipo de trabajo al personal del proyecto y controlar la existencia de los mismos.
- ✓ Redactar informes Administrativos, en coordinación con el Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos.
- ✓ Realizar seguimiento a los trámites administrativos relacionados al Proyecto, en la Sub Gerencia de Recursos Naturales, Logística y demás órganos estructurados del Gobierno Regional Huánuco, para la oportuna ejecución física y financiera del proyecto.
- ✓ Mantener informado al Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y Supervisor de Obra sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- ✓ Realizar el control e inventario mensual del acervo documentario del Proyecto.
- ✓ Informar mensualmente sobre el progreso y dificultades durante las adquisiciones de los materiales, insumos, maquinarias y equipos, para la toma de medidas correctivas.
- ✓ Velar por el buen estado de los bienes del Gobierno Regional Huánuco, asignados al proyecto.
- ✓ Administrar los gastos del Proyecto en el avance físico y financiero y remitir mensualmente el formato F-01 respecto al Seguimiento y ejecución de gasto del Proyecto.
- ✓ Otras actividades encomendadas por el Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y Supervisor de Obra relacionadas al proyecto relacionadas al tema administrativos.

Sub Gerencia de Recursos Naturales SUB GERENTE Gobierno Regional Huánuco

Actividad N°02

- ✓ Elaborar el Plan de Trabajo Mensual, en el que se especifique la programación mensual de las actividades y adquisición de bienes y/o servicios, a presentarse el 25 de cada mes anterior al desarrollo de actividades del mes siguiente.
- ✓ Generar las solicitudes de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio de acuerdo a lo programado mensualmente en el POA.
- ✓ Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios del proyecto, de acuerdo a lo programado mensualmente en el POA y a las normatividades vigentes del Gobierno Regional Huánuco.
- ✓ Realizar el ingreso del personal al VISUAL PLANILLA y presentar el reporte mensual.
- ✓ Elaborar y presentar la planilla de mano de obra no calificada del proyecto.

"Año del Bicentenario del Perú"

- ✓ Realizar el Reporte del tareo del personal para el ingreso al VISUAL PLANILLA.
- ✓ Elaborar, verificar y presentar el tareo mensual para la aprobación del Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y Supervisor de Obra.
- ✓ Realizar el inventario de materiales, equipos, Epps y herramientas, analizando los diferentes reportes de stock, de manera mensual.
- ✓ Verificar la entrega correcta y en el plazo establecido, según requerimiento, de los materiales, equipos e insumos en coordinación con la Unidad de Almacén, y elaborar la documentación correspondiente de la conformidad del bien o insumo adquirido.
- ✓ Coordinar de forma permanente con el Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y la oficina de administración del Gobierno Regional Huánuco, a fin de atender oportunamente los requerimientos de materiales, servicios, equipos e insumos necesarios para cumplir la ejecución e implementación del proyecto.
- ✓ Suministrar material, insumos y equipo de trabajo al personal del proyecto y controlar la existencia de los mismos.
- ✓ Redactar informes Administrativos, en coordinación con el Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos.
- ✓ Realizar seguimiento a los trámites administrativos relacionados al Proyecto, en la Sub Gerencia de Recursos Naturales, Logística y demás órganos estructurados del Gobierno Regional Huánuco, para la oportuna ejecución física y financiera del proyecto.
- ✓ Mantener informado al Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y supervisor de Obra sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- ✓ Realizar el control e inventario mensual del acervo documentario del Proyecto.
- ✓ Informar mensualmente sobre el progreso y dificultades durante las adquisiciones de los materiales, insumos, maquinarias y equipos, para la toma de medidas correctivas.
- ✓ Velar por el buen estado de los bienes del Gobierno Regional Huánuco, asignados al proyecto.
- ✓ Administrar los gastos del Proyecto en el avance físico y financiero y remitir mensualmente el formato F-01 respecto al Seguimiento y ejecución de gasto del Proyecto.
- ✓ Otras actividades encomendadas por el Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y Supervisor de Obra relacionadas al proyecto relacionadas al tema administrativos.

Actividad N°03

- ✓ Elaborar el Plan de Trabajo Mensual, en el que se especifique la programación mensual de las actividades y adquisición de bienes y/o servicios, a presentarse el 25 de cada mes anterior al desarrollo de actividades del mes siguiente.
- ✓ Generar las solicitudes de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio de acuerdo a lo programado mensualmente en el POA.
- ✓ Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios del proyecto, de acuerdo a lo programado mensualmente en el POA y a las normatividades vigentes del Gobierno Regional Huánuco.
- ✓ Realizar el ingreso del personal al VISUAL PLANILLA y presentar el reporte mensual.
- ✓ Elaborar y presentar la planilla de mano de obra no calificada del proyecto.
- ✓ Realizar el Reporte del tareo del personal para el ingreso al VISUAL PLANILLA.
- ✓ Elaborar, verificar y presentar el tareo mensual para la aprobación del Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y Supervisor de Obra.
- ✓ Realizar el inventario de materiales, equipos, Epps y herramientas, analizando los diferentes reportes de stock, de manera mensual.
- ✓ Verificar la entrega correcta y en el plazo establecido, según requerimiento, de los materiales, equipos e insumos en coordinación con la Unidad de Almacén, y elaborar la documentación correspondiente de la conformidad del bien o insumo adquirido.
- ✓ Coordinar de forma permanente con el Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y la oficina de administración del Gobierno Regional Huánuco, a fin de atender oportunamente los requerimientos de materiales, servicios, equipos e insumos necesarios para cumplir la ejecución e implementación del proyecto.
- ✓ Suministrar material, insumos y equipo de trabajo al personal del proyecto y controlar la existencia de los mismos.
- ✓ Redactar informes Administrativos, en coordinación con el Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos.

Sub Gerencia de Recursos Naturales Gobierno Regional Huánuco — SUB GERENTE

"Año del Bicentenario del Perú"

- ✓ Realizar seguimiento a los trámites administrativos relacionados al Proyecto, en la Sub Gerencia de Recursos Naturales, Logística y demás órganos estructurados del Gobierno Regional Huánuco, para la oportuna ejecución física y financiera del proyecto.
- ✓ Mantener informado al Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y supervisor de Obra sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- ✓ Realizar el control e inventario mensual del acervo documentario del Proyecto.
- ✓ Informar mensualmente sobre el progreso y dificultades durante las adquisiciones de los materiales, insumos, maquinarias y equipos, para la toma de medidas correctivas.
- ✓ Velar por el buen estado de los bienes del Gobierno Regional Huánuco, asignados al proyecto.
- ✓ Administrar los gastos del Proyecto en el avance físico y financiero y remitir mensualmente el formato F-01 respecto al Seguimiento y ejecución de gasto del Proyecto.
- ✓ Otras actividades encomendadas por el Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y Supervisor de Obra relacionadas al proyecto relacionadas al tema administrativos.

Actividad N°04

- ✓ Elaborar el Plan de Trabajo Mensual, en el que se especifique la programación mensual de las actividades y adquisición de bienes y/o servicios, a presentarse el 25 de cada mes anterior al desarrollo de actividades del mes siguiente.
- ✓ Generar las solicitudes de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio de acuerdo a lo programado mensualmente en el POA.
- ✓ Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios del proyecto, de acuerdo a lo programado mensualmente en el POA y a las normatividades vigentes del Gobierno Regional Huánuco.
- ✓ Realizar el ingreso del personal al VISUAL PLANILLA y presentar el reporte mensual.
- ✓ Elaborar y presentar la planilla de mano de obra no calificada del proyecto.
- ✓ Realizar el Reporte del tareo del personal para el ingreso al VISUAL PLANILLA.
- ✓ Elaborar, verificar y presentar el tareo mensual para la aprobación del Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y Supervisor de Obra.
- ✓ Realizar el inventario de materiales, equipos, Epps y herramientas, analizando los diferentes reportes de stock, de manera mensual.
- ✓ Verificar la entrega correcta y en el plazo establecido, según requerimiento, de los materiales, equipos e insumos en coordinación con la Unidad de Almacén, y elaborar la documentación correspondiente de la conformidad del bien o insumo adquirido.
- ✓ Coordinar de forma permanente con el Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y la oficina de administración del Gobierno Regional Huánuco, a fin de atender oportunamente los requerimientos de materiales, servicios, equipos e insumos necesarios para cumplir la ejecución e implementación del proyecto.
- ✓ Suministrar material, insumos y equipo de trabajo al personal del proyecto y controlar la existencia de los mismos.
- ✓ Redactar informes Administrativos, en coordinación con el Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos.
- ✓ Realizar seguimiento a los trámites administrativos relacionados al Proyecto, en la Sub Gerencia de Recursos Naturales, Logística y demás órganos estructurados del Gobierno Regional Huánuco, para la oportuna ejecución física y financiera del proyecto.
- ✓ Mantener informado al Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y supervisor de Obra sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- ✓ Realizar el control e inventario mensual del acervo documentario del Proyecto.
- ✓ Informar mensualmente sobre el progreso y dificultades durante las adquisiciones de los materiales, insumos, maquinarias y equipos, para la toma de medidas correctivas.
- ✓ Velar por el buen estado de los bienes del Gobierno Regional Huánuco, asignados al proyecto.
- ✓ Administrar los gastos del Proyecto en el avance físico y financiero y remitir mensualmente el formato F-01 respecto al Seguimiento y ejecución de gasto del Proyecto.
- ✓ Otras actividades encomendadas por el Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y Supervisor de Obra relacionadas al proyecto relacionadas al tema administrativos.

Sub Gerencia de Recursos Naturales SUB GERENTE Gobierno Regional Huánuco

"Año del Bicentenario del Perú"

Actividad N°05

- ✓ Elaborar el Plan de Trabajo Mensual, en el que se especifique la programación mensual de las actividades y adquisición de bienes y/o servicios, a presentarse el 25 de cada mes anterior al desarrollo de actividades del mes siguiente.
- ✓ Generar las solicitudes de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio de acuerdo a lo programado mensualmente en el POA.
- ✓ Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios del proyecto, de acuerdo a lo programado mensualmente en el POA y a las normatividades vigentes del Gobierno Regional Huánuco.
- ✓ Realizar el ingreso del personal al VISUAL PLANILLA y presentar el reporte mensual.
- ✓ Elaborar y presentar la planilla de mano de obra no calificada del proyecto.
- ✓ Realizar el Reporte del tareo del personal para el ingreso al VISUAL PLANILLA.
- ✓ Elaborar, verificar y presentar el tareo mensual para la aprobación del Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y Supervisor de Obra.
- ✓ Realizar el inventario de materiales, equipos, Epps y herramientas, analizando los diferentes reportes de stock, de manera mensual.
- ✓ Verificar la entrega correcta y en el plazo establecido, según requerimiento, de los materiales, equipos e insumos en coordinación con la Unidad de Almacén, y elaborar la documentación correspondiente de la conformidad del bien o insumo adquirido.
- ✓ Coordinar de forma permanente con el Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y la oficina de administración del Gobierno Regional Huánuco, a fin de atender oportunamente los requerimientos de materiales, servicios, equipos e insumos necesarios para cumplir la ejecución e implementación del proyecto.
- ✓ Suministrar material, insumos y equipo de trabajo al personal del proyecto y controlar la existencia de los mismos.
- ✓ Redactar informes Administrativos, en coordinación con el Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos.
- ✓ Realizar seguimiento a los trámites administrativos relacionados al Proyecto, en la Sub Gerencia de Recursos Naturales, Logística y demás órganos estructurados del Gobierno Regional Huánuco, para la oportuna ejecución física y financiera del proyecto.
- ✓ Mantener informado al Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y supervisor de Obra sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- ✓ Realizar el control e inventario mensual del acervo documentario del Proyecto.
- ✓ Informar mensualmente sobre el progreso y dificultades durante las adquisiciones de los materiales, insumos, maquinarias y equipos, para la toma de medidas correctivas.
- ✓ Velar por el buen estado de los bienes del Gobierno Regional Huánuco, asignados al proyecto.
- ✓ Administrar los gastos del Proyecto en el avance físico y financiero y remitir mensualmente el formato F-01 respecto al Seguimiento y ejecución de gasto del Proyecto.
- ✓ Otras actividades encomendadas por el Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y Supervisor de Obra relacionadas al proyecto relacionadas al tema administrativos.

Sub Gerencia de Recursos Naturales SUB GERENTE Gobierno Regional Huánuco

Actividad N°06

- ✓ Elaborar el Plan de Trabajo Mensual, en el que se especifique la programación mensual de las actividades y adquisición de bienes y/o servicios, a presentarse el 25 de cada mes anterior al desarrollo de actividades del mes siguiente.
- ✓ Generar las solicitudes de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio de acuerdo a lo programado mensualmente en el POA.
- ✓ Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios del proyecto, de acuerdo a lo programado mensualmente en el POA y a las normatividades vigentes del Gobierno Regional Huánuco.
- ✓ Realizar el ingreso del personal al VISUAL PLANILLA y presentar el reporte mensual.
- ✓ Elaborar y presentar la planilla de mano de obra no calificada del proyecto.
- ✓ Realizar el Reporte del tareo del personal para el ingreso al VISUAL PLANILLA.
- ✓ Elaborar, verificar y presentar el tareo mensual para la aprobación del Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y Supervisor de Obra.

"Año del Bicentenario del Perú"

- ✓ Realizar el inventario de materiales, equipos, Epps y herramientas, analizando los diferentes reportes de stock, de manera mensual.
- ✓ Verificar la entrega correcta y en el plazo establecido, según requerimiento, de los materiales, equipos e insumos en coordinación con la Unidad de Almacén, y elaborar la documentación correspondiente de la conformidad del bien o insumo adquirido.
- ✓ Coordinar de forma permanente con el Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y la oficina de administración del Gobierno Regional Huánuco, a fin de atender oportunamente los requerimientos de materiales, servicios, equipos e insumos necesarios para cumplir la ejecución e implementación del proyecto.
- ✓ Suministrar material, insumos y equipo de trabajo al personal del proyecto y controlar la existencia de los mismos.
- ✓ Redactar informes Administrativos, en coordinación con el Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos.
- ✓ Realizar seguimiento a los trámites administrativos relacionados al Proyecto, en la Sub Gerencia de Recursos Naturales, Logística y demás órganos estructurados del Gobierno Regional Huánuco, para la oportuna ejecución física y financiera del proyecto.
- ✓ Mantener informado al Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y supervisor de Obra sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- ✓ Realizar el control e inventario mensual del acervo documentario del Proyecto.
- ✓ Informar mensualmente sobre el progreso y dificultades durante las adquisiciones de los materiales, insumos, maquinarias y equipos, para la toma de medidas correctivas.
- ✓ Velar por el buen estado de los bienes del Gobierno Regional Huánuco, asignados al proyecto.
- ✓ Administrar los gastos del Proyecto en el avance físico y financiero y remitir mensualmente el formato F-01 respecto al Seguimiento y ejecución de gasto del Proyecto.
- ✓ Otras actividades encomendadas por el Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y Supervisor de Obra relacionadas al proyecto relacionadas al tema administrativos.

Actividad N° 07

- ✓ Elaborar el Plan de Trabajo Mensual, en el que se especifique la programación mensual de las actividades y adquisición de bienes y/o servicios, a presentarse el 25 de cada mes anterior al desarrollo de actividades del mes siguiente.
- ✓ Generar las solicitudes de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio de acuerdo a lo programado mensualmente en el POA.
- ✓ Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios del proyecto, de acuerdo a lo programado mensualmente en el POA y a las normatividades vigentes del Gobierno Regional Huánuco.
- ✓ Realizar el ingreso del personal al VISUAL PLANILLA y presentar el reporte mensual.
- ✓ Elaborar y presentar la planilla de mano de obra no calificada del proyecto.
- ✓ Realizar el Reporte del tareo del personal para el ingreso al VISUAL PLANILLA.
- ✓ Elaborar, verificar y presentar el tareo mensual para la aprobación del Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y Supervisor de Obra.
- ✓ Realizar el inventario de materiales, equipos, Epps y herramientas, analizando los diferentes reportes de stock, de manera mensual.
- ✓ Verificar la entrega correcta y en el plazo establecido, según requerimiento, de los materiales, equipos e insumos en coordinación con la Unidad de Almacén, y elaborar la documentación correspondiente de la conformidad del bien o insumo adquirido.
- ✓ Coordinar de forma permanente con el Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y la oficina de administración del Gobierno Regional Huánuco, a fin de atender oportunamente los requerimientos de materiales, servicios, equipos e insumos necesarios para cumplir la ejecución e implementación del proyecto.
- ✓ Suministrar material, insumos y equipo de trabajo al personal del proyecto y controlar la existencia de los mismos.
- ✓ Redactar informes Administrativos, en coordinación con el Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos.
- ✓ Realizar seguimiento a los trámites administrativos relacionados al Proyecto, en la Sub Gerencia de Recursos Naturales, Logística y demás órganos estructurados del Gobierno Regional Huánuco, para la oportuna ejecución física y financiera del proyecto.

Sub Gerencia de Recursos Naturales SUB GERENTE Gobierno Regional Huánuco

"Año del Bicentenario del Perú"

- ✓ Mantener informado al Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y Supervisor de Obra sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- ✓ Realizar el control e inventario mensual del acervo documentario del Proyecto.
- ✓ Informar mensualmente sobre el progreso y dificultades durante las adquisiciones de los materiales, insumos, maquinarias y equipos, para la toma de medidas correctivas.
- ✓ Velar por el buen estado de los bienes del Gobierno Regional Huánuco, asignados al proyecto.
- ✓ Administrar los gastos del Proyecto en el avance físico y financiero y remitir mensualmente el formato F-01 respecto al Seguimiento y ejecución de gasto del Proyecto.
- ✓ Otras actividades encomendadas por el Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y Supervisor de Obra relacionadas al proyecto relacionadas al tema administrativos.

Actividad N° 08

- ✓ Elaborar el Plan de Trabajo Mensual, en el que se especifique la programación mensual de las actividades y adquisición de bienes y/o servicios, a presentarse el 25 de cada mes anterior al desarrollo de actividades del mes siguiente.
- ✓ Generar las solicitudes de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio de acuerdo a lo programado mensualmente en el POA.
- ✓ Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios del proyecto, de acuerdo a lo programado mensualmente en el POA y a las normatividades vigentes del Gobierno Regional Huánuco.
- ✓ Realizar el ingreso del personal al VISUAL PLANILLA y presentar el reporte mensual.
- ✓ Elaborar y presentar la planilla de mano de obra no calificada del proyecto.
- ✓ Realizar el Reporte del tareo del personal para el ingreso al VISUAL PLANILLA.
- ✓ Elaborar, verificar y presentar el tareo mensual para la aprobación del Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y Supervisor de Obra.
- ✓ Realizar el inventario de materiales, equipos, Epps y herramientas, analizando los diferentes reportes de stock, de manera mensual.
- ✓ Verificar la entrega correcta y en el plazo establecido, según requerimiento, de los materiales, equipos e insumos en coordinación con la Unidad de Almacén, y elaborar la documentación correspondiente de la conformidad del bien o insumo adquirido.
- ✓ Coordinar de forma permanente con el Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y la oficina de administración del Gobierno Regional Huánuco, a fin de atender oportunamente los requerimientos de materiales, servicios, equipos e insumos necesarios para cumplir la ejecución e implementación del proyecto.
- ✓ Suministrar material, insumos y equipo de trabajo al personal del proyecto y controlar la existencia de los mismos.
- ✓ Redactar informes Administrativos, en coordinación con el Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos.
- ✓ Realizar seguimiento a los trámites administrativos relacionados al Proyecto, en la Sub Gerencia de Recursos Naturales, Logística y demás órganos estructurados del Gobierno Regional Huánuco, para la oportuna ejecución física y financiera del proyecto.
- ✓ Mantener informado al Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y Supervisor de Obra sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- ✓ Realizar el control e inventario mensual del acervo documentario del Proyecto.
- ✓ Informar mensualmente sobre el progreso y dificultades durante las adquisiciones de los materiales, insumos, maquinarias y equipos, para la toma de medidas correctivas.
- ✓ Velar por el buen estado de los bienes del Gobierno Regional Huánuco, asignados al proyecto.
- ✓ Administrar los gastos del Proyecto en el avance físico y financiero y remitir mensualmente el formato F-01 respecto al Seguimiento y ejecución de gasto del Proyecto.
- ✓ Otras actividades encomendadas por el Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y Supervisor de Obra relacionadas al proyecto relacionadas al tema administrativos.

Sub Gerencia de Recursos Naturales SUB GERENTE Gobierno Regional Huánuco

Actividad N° 09

- ✓ Elaborar el Plan de Trabajo Mensual, en el que se especifique la programación mensual de las actividades y adquisición de bienes y/o servicios, a presentarse el 25 de cada mes anterior al desarrollo de actividades del mes siguiente.
- ✓ Generar las solicitudes de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio de acuerdo a lo programado mensualmente en el POA.
- ✓ Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios del proyecto, de acuerdo a lo programado mensualmente en el POA y a las normatividades vigentes del Gobierno Regional Huánuco.
- ✓ Realizar el ingreso del personal al VISUAL PLANILLA y presentar el reporte mensual.
- ✓ Elaborar y presentar la planilla de mano de obra no calificada del proyecto.
- ✓ Realizar el Reporte del tareo del personal para el ingreso al VISUAL PLANILLA.
- ✓ Elaborar, verificar y presentar el tareo mensual para la aprobación del Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y Supervisor de Obra.
- ✓ Realizar el inventario de materiales, equipos, Epps y herramientas, analizando los diferentes reportes de stock, de manera mensual.
- ✓ Verificar la entrega correcta y en el plazo establecido, según requerimiento, de los materiales, equipos e insumos en coordinación con la Unidad de Almacén, y elaborar la documentación correspondiente de la conformidad del bien o insumo adquirido.
- ✓ Coordinar de forma permanente con el Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y la oficina de administración del Gobierno Regional Huánuco, a fin de atender oportunamente los requerimientos de materiales, servicios, equipos e insumos necesarios para cumplir la ejecución e implementación del proyecto.
- ✓ Suministrar material, insumos y equipo de trabajo al personal del proyecto y controlar la existencia de los mismos.
- ✓ Redactar informes Administrativos, en coordinación con el Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos.
- ✓ Realizar seguimiento a los trámites administrativos relacionados al Proyecto, en la Sub Gerencia de Recursos Naturales, Logística y demás órganos estructurados del Gobierno Regional Huánuco, para la oportuna ejecución física y financiera del proyecto.
- ✓ Mantener informado al Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y Supervisor de Obra sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- ✓ Realizar el control e inventario mensual del acervo documentario del Proyecto.
- ✓ Informar mensualmente sobre el progreso y dificultades durante las adquisiciones de los materiales, insumos, maquinarias y equipos, para la toma de medidas correctivas.
- ✓ Velar por el buen estado de los bienes del Gobierno Regional Huánuco, asignados al proyecto.
- ✓ Administrar los gastos del Proyecto en el avance físico y financiero y remitir mensualmente el formato F-01 respecto al Seguimiento y ejecución de gasto del Proyecto.
- ✓ Otras actividades encomendadas por el Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y Supervisor de Obra relacionadas al proyecto relacionadas al tema administrativos.

Actividad N° 10

Sub Gerencia de Recursos Naturales SUB GERENTE Gobierno Regional Huánuco

- ✓ Elaborar el Plan de Trabajo Mensual, en el que se especifique la programación mensual de las actividades y adquisición de bienes y/o servicios, a presentarse el 25 de cada mes anterior al desarrollo de actividades del mes siguiente.
- ✓ Generar las solicitudes de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio de acuerdo a lo programado mensualmente en el POA.
- ✓ Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios del proyecto, de acuerdo a lo programado mensualmente en el POA y a las normatividades vigentes del Gobierno Regional Huánuco.
- ✓ Realizar el ingreso del personal al VISUAL PLANILLA y presentar el reporte mensual.
- ✓ Elaborar y presentar la planilla de mano de obra no calificada del proyecto.
- ✓ Realizar el Reporte del tareo del personal para el ingreso al VISUAL PLANILLA.
- ✓ Elaborar, verificar y presentar el tareo mensual para la aprobación del Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y Supervisor de Obra.

"Año del Bicentenario del Perú"

- ✓ Realizar el inventario de materiales, equipos, Epps y herramientas, analizando los diferentes reportes de stock, de manera mensual.
- ✓ Verificar la entrega correcta y en el plazo establecido, según requerimiento, de los materiales, equipos e insumos en coordinación con la Unidad de Almacén, y elaborar la documentación correspondiente de la conformidad del bien o insumo adquirido.
- ✓ Coordinar de forma permanente con el Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y la oficina de administración del Gobierno Regional Huánuco, a fin de atender oportunamente los requerimientos de materiales, servicios, equipos e insumos necesarios para cumplir la ejecución e implementación del proyecto.
- ✓ Suministrar material, insumos y equipo de trabajo al personal del proyecto y controlar la existencia de los mismos.
- ✓ Redactar informes Administrativos, en coordinación con el Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos.
- ✓ Realizar seguimiento a los trámites administrativos relacionados al Proyecto, en la Sub Gerencia de Recursos Naturales, Logística y demás órganos estructurados del Gobierno Regional Huánuco, para la oportuna ejecución física y financiera del proyecto.
- ✓ Mantener informado al Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y Supervisor de Obra sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- ✓ Realizar el control e inventario mensual del acervo documentario del Proyecto.
- ✓ Informar mensualmente sobre el progreso y dificultades durante las adquisiciones de los materiales, insumos, maquinarias y equipos, para la toma de medidas correctivas.
- ✓ Velar por el buen estado de los bienes del Gobierno Regional Huánuco, asignados al proyecto.
- ✓ Administrar los gastos del Proyecto en el avance físico y financiero y remitir mensualmente el formato F-01 respecto al Seguimiento y ejecución de gasto del Proyecto.
- ✓ Otras actividades encomendadas por el Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y Supervisor de Obra relacionadas al proyecto relacionadas al tema administrativos.

Actividad N° 11

- ✓ Generar las solicitudes de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio de acuerdo a lo programado mensualmente en el POA.
- ✓ Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios del proyecto, de acuerdo a lo programado mensualmente en el POA y a las normatividades vigentes del Gobierno Regional Huánuco.
- ✓ Realizar el ingreso del personal al VISUAL PLANILLA y presentar el reporte mensual.
- ✓ Elaborar y presentar la planilla de mano de obra no calificada del proyecto.
- ✓ Realizar el Reporte del tareo del personal para el ingreso al VISUAL PLANILLA.
- ✓ Elaborar, verificar y presentar el tareo mensual para la aprobación del Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y Supervisor de Obra.
- ✓ Realizar el inventario de materiales, equipos, Epps y herramientas, analizando los diferentes reportes de stock, me manera mensual.
- ✓ Verificar la entrega correcta y en el plazo establecido, según requerimiento, de los materiales, equipos e insumos en coordinación con la Unidad de Almacén, y elaborar la documentación correspondiente de la conformidad del bien o insumo adquirido.
- ✓ Coordinar de forma permanente con el Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y la oficina de administración del Gobierno Regional Huánuco, a fin de atender oportunamente los requerimientos de materiales, servicios, equipos e insumos necesarios para cumplir la ejecución e implementación del proyecto.
- ✓ Suministrar material, insumos y equipo de trabajo al personal del proyecto y controlar la existencia de los mismo.
- ✓ Redactar informes Administrativos, en coordinación con el Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos.
- ✓ Realizar seguimiento a los trámites administrativos relacionados al Proyecto, en la Sub Gerencia de Recursos Naturales, Logística y demás órganos estructurados del Gobierno Regional Huánuco, para la oportuna ejecución física y financiera del proyecto.
- ✓ Mantener informado al Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y Supervisor del proyecto sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- ✓ Realizar el control e inventario mensual del acervo documentario del Proyecto.

Sub Gerencia de Recursos Naturales SUB GERENTE Gobierno Regional Huánuco

- ✓ Informar mensualmente sobre el progreso y dificultades durante las adquisiciones de los materiales, insumos, maquinarias y equipos, para la toma de medidas correctivas.
- ✓ Velar por el buen estado de los bienes del Gobierno Regional Huánuco, asignados al proyecto.
- ✓ Administrar los gastos del Proyecto en el avance físico y financiero y remitir mensualmente el formato F-01 respecto al Seguimiento y ejecución de gasto del Proyecto.
- ✓ Apoyo en la elaboración de documentación para la ejecución del proyecto (valorizaciones mensuales, pre-liquidación del proyecto).
- ✓ Apoyo en la recopilación de documentos para la pre liquidación del proyecto.
- ✓ Otras actividades encomendadas por el Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos y Supervisor de Obra relacionadas al proyecto relacionadas al tema administrativos.
- ✓ Realizar el Inventario detallado de bienes y otros al término del año fiscal.
- ✓ Realizar el reporte detallado de órdenes de servicios/compras y pagos al término del año fiscal.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar: La prestación del **SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO,** se realizará en la oficina de la Sub Gerencia de Recursos Naturales de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental del Gobierno Regional Huánuco, y en El Distrito De Pueblo Nuevo, Provincia De Leoncio Prado – Región Huánuco".

7.1. Plazo: La prestación del servicio será en un plazo de trescientos treinta (330) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato.

Entregable N°	Plazo
1	Hasta 30 días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato.
2	Hasta 60 días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato.
3	Hasta 90 días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato.
4	Hasta 120 días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato.
5	Hasta 150 días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato.
6	Hasta 180 días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato.
7	Hasta 210 días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato.
8	Hasta 240 días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato.
9	Hasta 270 días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato.
10	Hasta 300 días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato.
11	Hasta 330 días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato.

Sub Gerencia de Recursos Naturales SUB GERENTE Gobierno Regional Huánuco

7.2. Entregable

Entregable N°	Contenido del Entregable
1	A través de una carta se presenta el informe de desarrollo de las actividades debidamente sustentados según el numeral 6.5.
2	A través de una carta se presenta el informe de desarrollo de las actividades debidamente sustentados según el numeral 6.5.
3	A través de una carta se presenta el informe de desarrollo de las actividades debidamente sustentados según el numeral 6.5.
4	A través de una carta se presenta el informe de desarrollo de las actividades debidamente sustentados según el numeral 6.5.
5	A través de una carta se presenta el informe de desarrollo de las actividades debidamente sustentados según el numeral 6.5.
6	A través de una carta se presenta el informe de desarrollo de las actividades debidamente sustentados según el numeral 6.5.
7	A través de una carta se presenta el informe de desarrollo de las actividades debidamente sustentados según el numeral 6.5.
8	A través de una carta se presenta el informe de desarrollo de las actividades debidamente sustentados según el numeral 6.5.
9	A través de una carta se presenta el informe de desarrollo de las actividades debidamente sustentados según el numeral 6.5.
10	A través de una carta se presenta el informe de desarrollo de las actividades debidamente sustentados según el numeral 6.5.
11	A través de una carta se presenta el informe de desarrollo de las actividades debidamente sustentados según el numeral 6.5.

8. LUGAR DE ENTREGA DEL ENTREGABLE

Mesa de Partes del Gobierno Regional de Huánuco, sito en la Carretera Central N° 145 – Paucarbamba (Jr. Puente Calicanto 145) Amarilis, Huánuco – Huánuco.

9. ATECTACION PRESUPUESTAL

Meta :
Especifica de Gasto : 2.6.7.1.6.3
Fuente de financiamiento : RECURSOS DETERMINADOS, CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES.
Dispositivo Legal : (No corresponde)

10. CONFORMIDAD Y PAGO

Sub Gerencia de Recursos Naturales SUB GERENTE Gobierno Regional Huánuco

CONFORMIDAD

La conformidad del servicio estará a cargo del Especialista Forestal (Coordinador) de proyectos, Supervisor de Obra y de la Sub Gerencia de Recursos Naturales, previo informe de la calidad y cumplimiento de los Términos de Referencia y las condiciones contractuales, tal como lo establece el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales (11 meses).

11. PENALIDAD

12.1. Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente la penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times (\text{Monto Vigente o Monto de la Entrega Parcial})}{0.40 \times (\text{Plazo de la entrega total o parcial})}$$

12.2. Asimismo, cuando exista incumplimiento al plazo de subsanación o reposición, se aplica esta penalidad por cada día de atraso hasta un máximo del 10% del monto vigente del contrato (Orden).

12.1.1. Otras Penalidad

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora, establecidas en el siguiente cuadro:

Supuestos de Aplicación de Penalidad	Forma de Calculo	Procedimiento
1. En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.015 UIT vigente, por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe del área usuaria o solicitante.
2. En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la **experiencia y calificaciones requeridas.**	0.015 UIT vigente, por cada día de ausencia del personal.	Según informe del área usuaria o solicitante
3. El administrador no asiste a las reuniones convocadas por el jefe de proyecto y/o supervisor a través de la Sub Gerencia de Recursos Naturales.	0.015 UIT vigente, por cada inasistencia injustificada.	Según informe del área usuaria o solicitante
4. Subsanar las observaciones de los informes fuera del plazo otorgado.	0.015 UIT vigente, por cada día de atraso.	Según informe del área usuaria o solicitante
5. Incumplimiento a la información requerida o información complementaria a los informes.	0.015 de la UIT vigente, por cada día de atraso.	Según informe del área usuaria o solicitante
6. Incumplimiento al plazo de entrega del Plan de Trabajo.	0.015 UIT vigente, por cada día de atraso.	Según informe del área usuaria o solicitante
8. Incumplimiento a la confirmación de la recepción de las notificaciones electrónicas, cuando este medio haya sido utilizado por la entidad debidamente acreditada.	0.015 de la UIT vigente, por cada día de atraso.	Según informe del área usuaria o solicitante
9. Incumplimiento a la entrega de cargo a la culminación de los servicios con toda la información inherente al proyecto, bienes, equipos, e insumos asignados.	0.025 de la UIT vigente, por cada día de atraso.	Según informe del área usuaria o solicitante

Sub Gerencia de Recursos Naturales SUB GERENTE Gobierno Regional Huánuco

12. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

"Año del Bicentenario del Perú"

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentos generados por el servicio, pasará a propiedad del Gobierno Regional de Huánuco. El contratado(a) deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
B.3	**CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**
Importante para la Entidad *Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:* ***Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.***	
B.3.1	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
	Requisitos: TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO, ECONOMISTA O ADMINISTRACIÓN COLEGIADO Y HABILITADO. Acreditación: El TITULO Y HABILITACION, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe// o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. **Importante para la Entidad** *El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.* ***Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.*** En caso el TÍTULO PROFESIONAL Y HABILITACIÓN no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
B.3.2	**CAPACITACIÓN**

Sub Gerencia de Recursos Naturales
SUB GERENTE
Gobierno Regional Huánuco

	Requisitos: ✓ 20 horas lectivas en Gestión de Contrataciones del Estado ✓ 20 horas lectivas en Gestión Pública por Resultados y las Contrataciones con el Estado. ✓ 20 horas académicas en Liquidación Financiera de Obras Públicas por Administración Directa y por Contrata: Tratamiento Presupuestal, Contable y Tesorería" ✓ 20 horas lectivas en Especialización Legislación Laboral ✓ 20 capacitación en Ofimática Nivel intermedio (Word, Excel, Power Point) Acreditación: Se acreditará con copia simple de [CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA]. **Importante** *Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.*
B.4	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**
	Requisitos: [UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA MÍNIMO, como ASISTENTE ADMINISTRATIVO, ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE PREFERENCIA EN EL RUBRO FORESTAL Y/O AMBIENTAL. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. **Importante** • *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento* • *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.* • *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.* • *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*
C	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**
	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 19,200.00, Diecinueve mil doscientos 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

Sub Gerencia de Recursos Naturales
SUB GERENTE
Gobierno Regional Huánuco

	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/ 10,000.00, 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 [ASISTENTE ADMINISTRATIVO, ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE PREFERENCIA EN EL RUBRO FORESTAL Y/O AMBIENTAL]. 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[3], 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 Nº 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 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

Sub Gerencia de Recursos Naturales SUB GERENTE Gobierno Regional Huánuco

[3] 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".*

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 Nº 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 documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

Sub Gerencia de Recursos Naturales
SUB GERENTE
Gobierno Regional Huánuco

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo Nº 6)**, según corresponda.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ **i**= Oferta **Pi**= Puntaje de la oferta a evaluar **Oi**=Precio i **Om**= Precio de la oferta más baja **PMP**=Puntaje máximo del precio **100 puntos**

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO: "RECUPERACIÓN MEDIANTE LA REFORESTACION SOSTENIBLE DE TRES ESPECIES EXOTICAS DE BAMBU) EN SUELOS DEGRADADOS PARA GARANTIZAR E IMPULSAR LA ECONOMIA VERDE Y FORTALECER LA LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMATICO, EN EL DISTRITO DE PUEBLO NUEVO, PROVINCIA DE LEONCIO PRADO Y DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO", que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº [……], con domicilio legal en [……], representada por [……..…], identificado con DNI Nº [……], y de otra parte [……..], con RUC Nº [.....], 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 95-2021-GRH/GR-1** para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO: "RECUPERACIÓN MEDIANTE LA REFORESTACION SOSTENIBLE DE TRES ESPECIES EXOTICAS DE BAMBU) EN SUELOS DEGRADADOS PARA GARANTIZAR E IMPULSAR LA ECONOMIA VERDE Y FORTALECER LA LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMATICO, EN EL DISTRITO DE PUEBLO NUEVO, PROVINCIA DE LEONCIO PRADO Y DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO", 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 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO: "RECUPERACIÓN MEDIANTE LA REFORESTACION SOSTENIBLE DE TRES ESPECIES EXOTICAS DE BAMBU) EN SUELOS DEGRADADOS PARA GARANTIZAR E IMPULSAR LA ECONOMIA VERDE Y FORTALECER LA LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMATICO, EN EL DISTRITO DE PUEBLO NUEVO, PROVINCIA DE LEONCIO PRADO Y DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO".

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[9]

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.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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

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

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 DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliese 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 DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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.

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[10]

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

[10] 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).

[CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"	"EL CONTRATISTA"

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 95-2021-GRH/GR-1
Presente.-

El que se suscribe, [……..], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha 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[11]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

… [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios[12]

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.

[11] 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.

[12] 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
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 95-2021-GRH/GR-1
Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[13]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[14]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado …					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[15]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

[13] 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.

[14] Ibídem.

[15] Ibídem.

… [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios[16]

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.

[16] 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
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 95-2021-GRH/GR-1
Presente.-

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

i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 95-2021-GRH/GR-1]
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 95-2021-GRH/GR-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 95-2021-GRH/GR-1
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] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]	[%] [17]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%] [18]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100%[19]

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....	.....
Consorciado 1	**Consorciado 2**
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1	**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2**
o de su Representante Legal	**o de su Representante Legal**
Tipo y N° de Documento de Identidad	**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 Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 95-2021-GRH/GR-1 Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 95-2021-GRH/GR-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

1.- Que el domicilio fiscal de la empresa[20] se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);

2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);

3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y

4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 95-2021-GRH/GR-1

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [21]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[22]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[23] DE:	MONEDA	IMPORTE[24]	TIPO DE CAMBIO VENTA[25]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [26]
1										
2										
3										

[21] 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.

[22] 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.

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

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

[25] 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.

[26] Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [21]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[22]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[23] DE:	MONEDA	IMPORTE[24]	TIPO DE CAMBIO VENTA[25]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [26]
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
[COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 95-2021-GRH/GR-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

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

ANEXO Nº 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 95-2021-GRH/GR-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

ANEXO Nº 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 95-2021-GRH/GR-1 Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO Nº 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 95-2021-GRH/GR-1]
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del 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.*