

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°028-2021- GRSM/DIREPRO-CS PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN PROFESIONAL
PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES COMO
ADMINISTRADOR, EN EL MARCO AL PROYECTO
DENOMINADO "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE
APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO DE LA CADENA
DE VALOR DE LA GANADERÍA, A PRODUCTORES
ORGANIZADOS DE 10 PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO
DE SAN MARTIN", CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES
N° 2459590, REQUERIDO POR LA DIRECCIÓN REGIONAL
DE LA PRODUCCIÓN DE SAN MARTIN-DIREPRO**

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

1.1. 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 RNP¹. 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

1.

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

2.
3.

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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN SAN MARTIN
RUC N° : 20531423624
Domicilio legal : JR. PATRÓN SANTIAGO N° 119 (ALTURA C-18 JR DOS DE MAYO – MOYOBAMBA – MOYOBAMBA – SAN MARTIN)
Teléfono: : 042 - 562036
Correo electrónico: : logistica1@direprosanmartin.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de servicio de un profesional para desarrollar actividades como Administrador, en el Marco al Proyecto Denominado "Mejoramiento del servicio de Apoyo al desarrollo productivo de la cadena de valor de la ganadería, a productores organizados de 10 provincias del departamento de San Martín", con Código Único de Inversiones N° 2459590, requerido por la Dirección Regional de la Producción de San Martín-DIREPRO

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 2: N°027-2021-GRSM/DIREPRO del 20 de diciembre del 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Sujeto a la Previsión Presupuestal Asignado por la Oficina de Planeamiento Sectorial (OPS), para el año 2022.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 343 días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 7.00 (Siete con 00/100 Soles) en la Unidad de Tesorería de la Entidad y recabar las bases en la Unidad de Logística de la Dirección Regional de la Producción, sitio en JR. PATRÓN SANTIAGO NRO 119 (ALTURA C-18, JR. DOS DE MAYO) – MOYOBAMBA – MOYOBAMBA – SAN MARTIN.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley 31084 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2021
- Ley 31085 - Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2021
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N° 015-2019 – Norma para el Equilibrio Financiero del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado, mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 27867-Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 1218-2021-MINSA.

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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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 – PIDE³ 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.

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/>

- 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 N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 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 N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación 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. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la

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.

Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 0531016475

Banco : Banco de la Nación

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- Estructura de costos⁸.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.

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.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

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

Importante

- *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 Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación por mesa de partes de la Entidad con atención a la Unidad de Logística de la Dirección Regional de la Producción, sitio en JR. PATRÓN SANTIAGO NRO 119

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

(ALTURA C-18, JR DOS DE MAYO) – MOYOBAMBA – MOYOBAMBA – SAN MARTIN, con Atención a la Unidad de Logística.

2.6. FORMA DE PAGO

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

Pagos	Porcentaje	Plazo	Entregable
1	8.33% del monto contractual	Hasta 15 días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	Primer entregable
2	8.33% del monto contractual	Hasta 38 días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	Segundo entregable
3	8.33% del monto contractual	Hasta 67 días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	Tercer entregable
4	8.33% del monto contractual	Hasta 97 días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	Cuarto entregable
5	8.33% del monto contractual	Hasta 128 días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	Quinto entregable
6	8.33% del monto contractual	Hasta 159 días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	Sexto entregable
7	8.33% del monto contractual	Hasta 189 días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	Séptimo entregable
8	8.33% del monto contractual	Hasta 220 días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	Octavo entregable
9	8.33% del monto contractual	Hasta 251 días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	Noveno entregable
10	8.33% del monto contractual	Hasta 281 días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	Decimo entregable
11	8.33% del monto contractual	Hasta 312 días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	Decimo primer entregable
12	8.33% del monto contractual	Hasta 343 días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	Décimo segundo entregable

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria (DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO INDUSTRIAL), coordinador y supervisión del PIP "Mejoramiento del servicio de Apoyo al desarrollo productivo de la cadena de valor de la ganadería, a productores organizados de 10 provincias del departamento de San Martín", con Código Único de Inversiones N° 2459590, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Dirección Regional de la Producción, sitio en JR. PATRON SANTIAGO NRO 119 (ALTURA C-18, JR DOS DE MAYO) MOYOBAMBA – MOYOBAMBA – SAN MARTÍN. Con referencia a la Oficina de logística.

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

TERMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la contratación.

Contratación de Servicio de un Profesional para desarrollar actividades como Administrador del PIP, "Mejoramiento del servicio de apoyo al desarrollo productivo de la cadena de valor de la ganadería, a productores organizados de 10 provincias del departamento de San Martín", con Código Único de Inversiones N° 2459590, requerido por la Dirección Regional de la Producción de San Martín – DIREPRO.

2. Finalidad pública:

La presente contratación permitirá realizar coordinaciones para el mejoramiento del servicio de apoyo al desarrollo productivo de la cadena de valor de la ganadería, a productores organizados de 10 provincias del departamento de San Martín, y así, realizar el cumplimiento de metas y objetivos basadas en proyectos que beneficiaran a los productores organizados de la cadena de valor de la ganadería de la región San Martín



3. ANTECEDENTES:

Mediante Resolución Directoral Regional N°056-2020-GRSM/DRASAM, de fecha 29 de enero del 2020, SE RESUELVE: Aprobar el expediente técnico del proyecto: "Mejoramiento del Servicio de Apoyo al Desarrollo Productivo de la Cadena de Valor de la Ganadería, a Productores Organizados de 10 provincias del Departamento de San Martín" – Código Único de Inversiones N ° 2459590.

Mediante Resolución Gerencial N°407-2020/GRSM7GRPyP, de fecha 16 de Setiembre de 2020, SE RESUELVE: Autorizar la modificación del expediente técnico del proyecto: "Mejoramiento del Servicio de Apoyo al Desarrollo Productivo de la Cadena de Valor de la Ganadería, a Productores Organizados de 10 provincias del Departamento de San Martín" – Código Único de Inversiones N ° 2459590; por la suma de once millones quinientos ochenta y nueve mil setecientos setenta y siete y con 67/100 SOLES (11 589 767.67) en la fuente de financiamiento: 5 Recursos Determinados.

A través de ello el proyecto continuo con un PIA ascendente a S/. 1,400,000.00 el mismo que de acuerdo al expediente técnico se desarrolla las actividades para el 2022.

4. Objetivos de la contratación.

4.1. Objetivo general

Contratación de servicio de un Profesional por la modalidad de contrato de Locación de servicios para desempeñarse como Administrador del PIP "Mejoramiento del servicio de apoyo al desarrollo productivo de la cadena de valor de la ganadería, a productores organizados de 10 provincias del departamento de San Martín", con Código Único de Inversiones N ° 2459590, requerido por la Dirección Regional de la Producción de San Martín – DIREPRO.

4.2. Objetivos específicos.

- ✓ Responsable de las acciones administrativas del proyecto.
- ✓ Responsable de la eficiente ejecución presupuestal.
- ✓ Responsable del seguimiento de las adquisiciones de bienes y servicios.
- ✓ Responsable de salvaguardar los bienes del proyecto.
- ✓ Responsable del acervo documentario del proyecto.

4.3. Actividades a realizar.

La prestación del servicio comprende la ejecución de las siguientes actividades:

- Administrar el proyecto, en todos los niveles físico y financiero del desarrollo de los componentes, gastos de gestión y supervisión.
- Elaborar con el Coordinador (a) el Plan Operativo Anual 2022 del Proyecto.
- Realizar el plan de adquisiciones, seguimientos y el cumplimiento de la normatividad vigente de adquisiciones del estado.
- Responsable del acervo documentario.
- Responsable del cumplimiento de los procesos administrativos de acuerdo a la normatividad del Invierte.Pe y Gestión pública.
- Evaluar las limitaciones financieras y su óptimo uso en el tiempo oportuno.
- Desarrollar y mantener los planes del proyecto, definir el calendario y financiamiento adecuado al proyecto, evaluar y reportar su avance.
- Coordinar el manejo de los recursos, humanos y materiales, para lograr los objetivos del proyecto.
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por el asistente administrativo y la secretaria.
- Elaborar informes sobre el desarrollo financiero del proyecto.
- Participar en las reuniones a las que sea convocado para tratar temas relacionados con las distintas áreas de trabajo del proyecto, así como convocar reuniones para coordinar las tareas de cada una de ellas, comunicándole las conclusiones de las mismas al Coordinador a fin de que puedan planificar sus tareas.
- Solicitar a la coordinación las sustituciones eventuales que sean necesarias por situaciones que afecten al correcto funcionamiento del proyecto.
- Controlar el correcto cumplimiento de la jornada y horario de trabajo de acuerdo con las instrucciones internas de aplicación.
- Organizar la adecuada aplicación de la normativa referente a permisos y licencias del personal, estableciendo los turnos correspondientes conforme al régimen laboral que corresponda, a las peticiones de los interesados y a las necesidades del proyecto.
- Poner en conocimiento del coordinador del proyecto las presuntas faltas en que incurra el personal, con propuesta de actuación.
- Velar por el respeto de los derechos laborales de los trabajadores y en general por el cumplimiento de la normativa de personal.
- Facilitar y colaborar con el personal para el desempeño de sus funciones.
- Llevar un seguimiento del grado de ejecución presupuestaria del proyecto.



- Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y en general de todas las disposiciones que en materia económica se dicten y afecten a la ejecución del presupuesto del proyecto.
- Elaborar cuantos informes, en materia de gestión económica, solicite la coordinación del proyecto.
- Presentar pre liquidación mensual adjuntando el expediente y comprobantes pagos firmados por las personas responsables.
- Supervisar el buen uso y conservación de los bienes del proyecto.
- Gestionar las propuestas de realización de suministros o servicios necesarios para garantizar la ejecución del proyecto.
- Cualquier otra tarea afín que le sea encomendada en esta materia en el ámbito de su competencia.

4.4. Procedimiento

El servicio se dará de acuerdo a los lineamientos de la política y normatividad en las que se enmarca el proyecto, de acuerdo a la Ley N°27087, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, art. 51, en materia Agraria tienen entre sus principales funciones:

- Administrar y supervisar la gestión de actividades de servicios agropecuarios en armonía con la política y normas de los sectores correspondientes y potencialidades Regionales.
- Fomentar la investigación, transferencia de tecnología y extensión agropecuaria.
- Promover, asesorar y supervisar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos, sudamericanos y otras especies de la ganadería Regional.
- Planear, supervisar y controlar, en coordinación con el Gobierno Nacional la mejora de los servicios de comercialización Agropecuaria, el desarrollo de cultivos y crías.
- Promover y prestar servicios de asistencia técnica en sanidad agropecuaria de acuerdo a las políticas y programas establecidas por la Autoridad Nacional de Sanidad Agraria.

4.5. Plan de trabajo

Deberá estar enfocado a las actividades a realizarse durante todo el periodo de prestación del servicio, el mismo que corresponde presentar en el Primer Entregable.

4.6. Recursos a ser provistos por el proveedor.

4.6.1. Materiales

Para cuidado y protección personal: En el marco del cuidado y protección personal ante el COVID 19, el proveedor que va a trabajar como supervisor deberá contar con los siguientes equipos de protección personal – EPP: Mascarilla, Cobertor facial, Alcohol, Camisa manga larga, asimismo, debe evitar las aglomeraciones, al realizar las actividades administrativas.

4.6.2. Equipos



Un (01) teléfono celular, con línea activa y con las aplicaciones mínimas instaladas (Internet, WhatsApp, correo electrónico, entre otros).

4.7. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

4.7.1. Recursos.

- Equipo de Cómputo operativo.
- Ambiente y mobiliario para la prestación del servicio.
- Materiales de escritorio (cuaderno, lapicero)
- Otros que sean necesarios para la prestación del servicio.

4.7.2. Facilidades.

- Acceso a las instalaciones de la Dirección Regional de la Producción – Gobierno Regional San Martín.
- Acceso a la documentación necesaria para la ejecución de sus actividades.

4.8. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y sanitarias.

- ✓ No usar anillos, pulseras, relojes y/o algún otro objeto que se encuentre en sus dedos, manos o muñecas.
- ✓ Mantener distanciamiento entre los colaboradores que estén bajo su responsabilidad.
- ✓ Realice higiene de manos con agua y jabón o fricción con preparado de base alcohólica.
- ✓ Colóquese el respirador N95 o de mayor nivel (si es que no se cuenta con estos, usar mascarilla quirúrgica).
- ✓ Conforme a lo dispuesto por el Decreto Supremo N°179-2021-PCM, a partir del día 10/12/2021 los mayores de 18 años que deseen ingresar a espacios cerrados deberán presentar su carnet físico o virtual que acredite haber completado su vacunación contra la COVID-19, además de usar mascarilla de manera permanente.

4.9. Normas técnicas.

No aplica.

4.10. Impacto ambiental.

- De conformidad con lo indicado en el Comunicado de la Secretaría General de fecha 15/01/2019, el proveedor está prohibido de utilizar y/o permitir el uso de cañitas de plástico y envases de tecnoport al interior del Gobierno Regional de San Martín, Dirección Regional de la Producción San Martín y la Granja Ganadera de Calzada
- De conformidad con lo indicado en Resolución Ejecutiva Regional N° 765-217-GRSM/GR, el proveedor deberá promover el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, haciendo un uso racional, ahorro y optimización del consumo de energía eléctrica, combustible, agua potable, papel y materiales tóxicos, así como la segregación y reciclado de los residuos sólidos

4.11. Seguros.

Contar con seguro de salud vigente o un seguro contra accidentes personales que cubra entre otros riesgos los siguientes: Gastos de hospitalización, invalidez



permanente, muerte accidental y gastos de sepelio provenientes de la prestación de sus servicios.

4.12. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

4.12.1. Mantenimiento preventivo.

No aplica

4.12.2. Soporte técnico.

No aplica

4.12.3. Capacitación y/o entrenamiento.

De corresponder o ser necesaria.

4.13. Requisitos de proveedor.

5.1.1 Requisitos requeridos.

- Contar con Registro Único de Contribuyente - RUC vigente en estado activo y habido.
- Contar con constancia de inscripción para ser participante, postor y contratista (Registro Nacional de Proveedor vigente – RNP).
- Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI.
- Carnet físico o virtual que acredite haber completado su vacunación contra la COVID-19.
- No estar en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- No encontrarse suspendido para contratar con el Estado.
- No tener impedimentos para participar en el procedimiento.
- Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en instancias del sector público.
- Acreditar experiencia laboral de un (01) año en, Gerencia de planeamiento, presupuesto, instancias del sector público.
- Acreditar experiencia laboral de once (11) meses, como Administrador, instancias del sector público.
- Acreditar experiencia laboral de nueve (09) meses, como Administrador de proyecto Productivo, instancias del sector público.
- Acreditar curso de diplomado en temas: "Contrataciones Del Estado", con un valor académico 300 horas, equivalente a 15 créditos académicos.
- Acreditar curso de diplomado en temas: Gestión Pública Orientada A Resultados En El Marco De La Modernización Del Estado, con un mínimo de 360 horas académicas.
- Acreditar curso con capacitación, Formulación De Proyectos De Inversión Pública, no menor a 28 horas académicas.

5.1.2 Perfil requerido.

- Profesional titulado, colegiado y habilitado, en Administración o Contabilidad o Economía, o carreras afines.
- Capacidad en la elaboración y redacción de informes financieros y términos de referencia, liquidación de gastos.



- Capacidad en redacción de manuales administrativos, análisis financiero y redacción de informes.
- Experiencia como Administrador y Administrador de proyectos productivos.

Estos requisitos serán acreditados con la siguiente documentación.

- Consulta RUC.
- Reporte del Seguro de Salud.
- Carta de Autorización de Abono a cuenta vía CCI.
- Registro Nacional de Proveedores - RNP Vigente. (si es > a una UIT)
- Currículum Vitae Documentado.

Adjunto a esta documentación el proveedor hará llegar su propuesta económica.

4.14. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar de prestación del servicio

El servicio será prestado en las instalaciones de la Dirección Regional de la Producción San Martín, ubicado en el Jr. Patrón Santiago N°119 - Moyobamba - San Martín.

Plazo de prestación del servicio

El plazo será hasta de 343 días calendarios y se computan desde el día siguiente de suscrito el contrato.

4.15. Resultados esperados

Como resultados de la prestación se espera obtener los siguientes resultados:

Primer entregable:

- Elaboración del Informe de actividades realizadas durante la prestación del servicio, con el detalle correspondiente.
- Administrar el proyecto, en todos los niveles físico y financiero del desarrollo de los componentes, gastos de gestión y supervisión.
- Elaborar con el Coordinador (a) el Plan Operativo Anual 2022 del Proyecto.
- Realizar el plan de adquisiciones, seguimientos y el cumplimiento de la normatividad vigente de adquisiciones del estado.
- Vela y guarda física y virtualmente el acervo documentario del proyecto.
- Responsable del cumplimiento de los procesos administrativos de acuerdo a la normatividad del Invierte.Pe y Gestión pública.
- Evaluar las limitaciones financieras y su óptimo uso en el tiempo oportuno.
- Desarrollar y mantener los planes del proyecto, definir el calendario y financiamiento adecuado al proyecto, evaluar y reportar su avance.
- Coordinar el manejo de los recursos, humanos y materiales, para lograr los objetivos del proyecto.
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por la secretaria.
- Elaborar y presentar los informes de progreso técnico, así como los informes financieros y de cierre.





- Participar en las reuniones a las que sea convocado para tratar temas relacionados con las distintas áreas de trabajo del proyecto, así como convocar reuniones para coordinar las tareas de cada una de ellas, comunicándole las conclusiones de las mismas al Coordinador a fin de que puedan planificar sus tareas.
- Solicitar a la coordinación las sustituciones eventuales que sean necesarias por situaciones que afecten al correcto funcionamiento del proyecto.
- Controlar el correcto cumplimiento de la jornada y horario de trabajo de acuerdo con las instrucciones internas de aplicación.
- Organizar la adecuada aplicación de la normativa referente a permisos y licencias del personal, estableciendo los turnos correspondientes conforme al régimen laboral que corresponda, a las peticiones de los interesados y a las necesidades del proyecto.
- Poner en conocimiento del Coordinador del proyecto las presuntas faltas en que incurra el personal, con propuesta de actuación.
- Velar por el respeto de los derechos laborales de los trabajadores y en general por el cumplimiento de la normativa de personal.
- Facilitar y colaborar con el personal para el desempeño de sus funciones.
- Llevar un seguimiento del grado de ejecución presupuestaria del proyecto.
- Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y en general de todas las disposiciones que en materia económica se dicten y afecten a la ejecución del presupuesto del proyecto.
- Elaborar cuantos informes, en materia de gestión económica, solicite la coordinación del proyecto.
- Presentar pre liquidación mensual adjuntando el expediente y comprobantes pagos firmados por las personas responsables.
- Supervisar el buen uso y conservación de los bienes del proyecto.
- Gestionar las propuestas de realización de suministros o servicios necesarios para garantizar la ejecución del proyecto.
- Cualquier otra tarea afín que le sea encomendada en esta materia en el ámbito de su competencia.

➤ El proveedor es responsable de adjuntar a los entregables los siguientes documentos:

Primer Entregable.

✓ **Documentos Provistos por la Entidad**

- Documento de conformidad del servicio firmado por el Coordinador, Supervisor o Inspector del Proyecto y el jefe del Área Usuaria correspondiente.
- Orden de servicio emitido por la Unidad de Logística.
- Cuadro comparativo emitido por la oficina de Logística. (si es > a 1 UIT)
- Certificación presupuestal más anexo
- Reporte del CCI aprobado en el SIAF
- Aprobación de contratación de servicio.

✓ **Documentos Provistos por el Proveedor**

- Informe de actividades con el producto correspondiente.

- Recibo por honorarios electrónico o factura electrónica.
- Suspensión de renta de cuarta categoría (de corresponder)
- Afiliación de seguro de salud vigente.
- Carta de autorización CCI.
- Constancia de Registro Nacional de proveedores – RNP (si es > a 1 UIT)
- Consulta de Registro Único de Contribuyente – RUC.
- Currículo vitae documentado
- Términos de referencia
- Orden de servicio

Segundo entregable:

- Elaboración del Informe de actividades realizadas durante la prestación del servicio, con el detalle correspondiente:

- Logro de contrataciones de suministros, bienes y servicios.
- Responsable de la ejecución financiera eficiente del proyecto.
- Responsable del cumplimiento de los procesos administrativos de acuerdo a la normatividad del Invierte.Pe y Gestión pública.
- Evaluar las limitaciones financieras y su óptimo uso en el tiempo oportuno.
- Desarrollar y mantener los planes del proyecto, definir el calendario y financiamiento adecuado al proyecto, evaluar y reportar su avance.
- Coordinar el manejo de los recursos, humanos y materiales, para lograr los objetivos del proyecto.
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por la secretaria.
- Participar en las reuniones a las que sea convocado para tratar temas relacionados con las distintas áreas de trabajo del proyecto, así como convocar reuniones para coordinar las tareas de cada una de ellas, comunicándole las conclusiones de las mismas al Coordinador a fin de que puedan planificar sus tareas.
- Solicitar a la coordinación las sustituciones eventuales que sean necesarias por situaciones que afecten al correcto funcionamiento del proyecto.
- Controlar el correcto cumplimiento de la jornada y horario de trabajo de acuerdo con las instrucciones internas de aplicación.
- Organizar la adecuada aplicación de la normativa referente a permisos y licencias del personal, estableciendo los turnos correspondientes conforme al régimen laboral que corresponda, a las peticiones de los interesados y a las necesidades del proyecto.
- Poner en conocimiento del coordinador del proyecto las presuntas faltas en que incurra el personal, con propuesta de actuación.
- Velar por el respeto de los derechos laborales de los trabajadores y en general por el cumplimiento de la normativa de personal.
- Facilitar y colaborar con el personal para el desempeño de sus funciones.
- Llevar un seguimiento del grado de ejecución presupuestaria del proyecto.
- Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y en general de todas las disposiciones que en materia económica se dicten y afecten a la ejecución del presupuesto del proyecto.



- Presentar pre liquidación mensual adjuntando el expediente y comprobantes pagos firmados por las personas responsables.
- Supervisar el buen uso y conservación de los bienes y acervo documentario del proyecto.
- Gestionar las propuestas de realización de suministros o servicios necesarios para garantizar la ejecución del proyecto.
- Cualquier otra tarea afín que le sea encomendada en esta materia en el ámbito de su competencia

➤ El proveedor es responsable de adjuntar a los entregables los siguientes documentos:

Segundo Entregable.

- ✓ Documentos Provistos por la Entidad
 - Documento de conformidad del servicio firmado por el Supervisor del Proyecto y el jefe del Área Usuaria correspondiente.
 - Orden de servicio emitido por la Unidad de Logística.
 - Cuadro comparativo emitido por la oficina de Logística. (si es > a 1 UIT)
 - Certificación presupuestal más anexo
 - Reporte del CCI aprobado en el SIAF
 - Aprobación de contratación de servicio
- ✓ Documentos Provistos por el Proveedor
 - Informe de actividades con el producto correspondiente.
 - Recibo por honorarios electrónico o factura electrónica.
 - Suspensión de renta de cuarta categoría (de corresponder)
 - Afiliación de seguro de salud vigente.
 - Carta de autorización CCI.
 - Constancia de Registro Nacional de proveedores – RNP (si es > a 1 UIT)
 - Consulta de Registro Único de Contribuyente – RUC.
 - Términos de referencia
 - Orden de servicio

Tercer entregable:

- Elaboración del Informe de actividades realizadas durante la prestación del servicio, con el detalle correspondiente:
- Realizar las rendiciones mensuales de los gastos ejecutados directamente en la zona de intervención del proyecto.
 - Llevar el registro y expedientes del personal.
 - Realizar seguimiento y cumplimiento de la normatividad vigente de adquisiciones del estado.
 - Realiza el cumplimiento de los procesos administrativos de acuerdo a la normatividad del Invierte.Pe y Gestión pública.
 - Evaluar las limitaciones financieras y su óptimo uso en el tiempo oportuno.





- Desarrollar y mantener los planes del proyecto, definir el calendario y financiamiento adecuado al proyecto, evaluar y reportar su avance.
- Coordinar el manejo de los recursos, humanos y materiales, para lograr los objetivos del proyecto.
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por la secretaria.
- Elaborar informes sobre el desarrollo financiero del proyecto.
- Participar en las reuniones a las que sea convocado para tratar temas relacionados con las distintas áreas de trabajo del proyecto, así como convocar reuniones para coordinar las tareas de cada una de ellas, comunicándole las conclusiones de las mismas al Coordinador a fin de que puedan planificar sus tareas.
- Solicitar a la coordinación las sustituciones eventuales que sean necesarias por situaciones que afecten al correcto funcionamiento del proyecto.
- Controlar el correcto cumplimiento de la jornada y horario de trabajo de acuerdo con las instrucciones internas de aplicación.
- Organizar la adecuada aplicación de la normativa referente a permisos y licencias del personal, estableciendo los turnos correspondientes conforme al régimen laboral que corresponda, a las peticiones de los interesados y a las necesidades del proyecto.
- Poner en conocimiento del coordinador del proyecto las presuntas faltas en que incurra el personal, con propuesta de actuación.
- Velar por el respeto de los derechos laborales de los trabajadores y en general por el cumplimiento de la normativa de personal.
- Facilitar y colaborar con el personal para el desempeño de sus funciones.
- Llevar un seguimiento del grado de ejecución presupuestaria del proyecto.
- Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y en general de todas las disposiciones que en materia económica se dicten y afecten a la ejecución del presupuesto del proyecto.
- Elaborar cuantos informes, en materia de gestión económica, solicite la coordinación del proyecto.
- Presentar pre liquidación mensual adjuntando el expediente y comprobantes pagos firmados por las personas responsables.
- Supervisar el buen uso y conservación de los bienes del proyecto.
- Gestionar las propuestas de realización de suministros o servicios necesarios para garantizar la ejecución del proyecto.
- Cualquier otra tarea afín que le sea encomendada en esta materia en el ámbito de su competencia.

➤ El proveedor es responsable de adjuntar a los entregables los siguientes documentos:

Tercer Entregable.

✓ **Documentos Provistos por la Entidad**

- Documento de conformidad del servicio firmado por el Supervisor del Proyecto y el jefe del Área Usuaria correspondiente.
- Orden de servicio emitido por la Unidad de Logística.
- Cuadro comparativo emitido por la oficina de Logística. (si es > a 1 UIT)

- Certificación presupuestal más anexo
- Reporte del CCI aprobado en el SIAF
- Aprobación de contratación de servicio

✓ **Documentos Provistos por el Proveedor**

- Informe de actividades con el producto correspondiente.
- Recibo por honorarios electrónico o factura electrónica.
- Suspensión de renta de cuarta categoría (de corresponder)
- Afiliación de seguro de salud vigente.
- Carta de autorización CCI.
- Constancia de Registro Nacional de proveedores – RNP (si es > a 1 UIT)
- Consulta de Registro Único de Contribuyente – RUC.
- Términos de referencia
- Orden de servicio

Cuarto Entregable.

- Elaboración del Informe de actividades realizadas durante la prestación del servicio, con el detalle correspondiente:

- Asegurar la logística para implementación de las actividades del proyecto y del funcionamiento la oficina del proyecto.
- Realiza el cumplimiento de los procesos administrativos de acuerdo a la normatividad del Invierte.Pe y Gestión pública.
- Evaluar las limitaciones financieras y su óptimo uso en el tiempo oportuno.
- Desarrollar y mantener los planes del proyecto, definir el calendario y financiamiento adecuado al proyecto, evaluar y reportar su avance.
- Coordinar el manejo de los recursos, humanos y materiales, para lograr los objetivos del proyecto.
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por la secretaria.
- Elaborar informes sobre el desarrollo financiero del proyecto.
- Participar en las reuniones a las que sea convocado para tratar temas relacionados con las distintas áreas de trabajo del proyecto, así como convocar reuniones para coordinar las tareas de cada una de ellas, comunicándole las conclusiones de las mismas al Coordinador a fin de que puedan planificar sus tareas.
- Solicitar a la coordinación las sustituciones eventuales que sean necesarias por situaciones que afecten al correcto funcionamiento del proyecto.
- Controlar el correcto cumplimiento de la jornada y horario de trabajo de acuerdo con las instrucciones internas de aplicación.
- Organizar la adecuada aplicación de la normativa referente a permisos y licencias del personal, estableciendo los turnos correspondientes conforme al régimen laboral que corresponda, a las peticiones de los interesados y a las necesidades del proyecto.
- Poner en conocimiento del coordinador del proyecto las presuntas faltas en que incurra el personal, con propuesta de actuación.
- Velar por el respeto de los derechos laborales de los trabajadores y en general por el cumplimiento de la normativa de personal.



- Facilitar y colaborar con el personal para el desempeño de sus funciones.
- Llevar un seguimiento del grado de ejecución presupuestaria del proyecto.
- Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y en general de todas las disposiciones que en materia económica se dicten y afecten a la ejecución del presupuesto del proyecto.
- Elaborar cuantos informes, en materia de gestión económica, solicite la coordinación del proyecto.
- Presentar pre liquidación mensual adjuntando el expediente y comprobantes pagos firmados por las personas responsables.
- Supervisar el buen uso y conservación de los bienes del proyecto.
- Gestionar las propuestas de realización de suministros o servicios necesarios para garantizar la ejecución del proyecto.
- Cualquier otra tarea afín que le sea encomendada en esta materia en el ámbito de su competencia.

➤ El proveedor es responsable de adjuntar a los entregables los siguientes documentos:

Cuarto Entregable.

✓ Documentos Provistos por la Entidad

- Documento de conformidad del servicio firmado por el Coordinador, Supervisor o Inspector del Proyecto y el jefe del Área Usaria correspondiente.
- Orden de servicio emitido por la Unidad de Logística.
- Cuadro comparativo emitido por la oficina de Logística. (si es > a 1 UIT)
- Certificación presupuestal más anexo
- Reporte del CCI aprobado en el SIAF
- Aprobación de contratación de servicio

✓ Documentos Provistos por el Proveedor

- Informe de actividades con el producto correspondiente.
- Recibo por honorarios electrónico o factura electrónica.
- Suspensión de renta de cuarta categoría (de corresponder)
- Afiliación de seguro de salud vigente.
- Carta de autorización CCI.
- Constancia de Registro Nacional de proveedores – RNP (si es > a 1 UIT)
- Consulta de Registro Único de Contribuyente – RUC.
- Términos de referencia
- Orden de servicio

Quinto Entregable.

➤ Elaboración del Informe de actividades realizadas durante la prestación del servicio, con el detalle correspondiente:

- Trabajo sinérgico y dinámico con el coordinador del proyecto durante el proceso de elaboración de informes.
- Realizar el llenado de informes de monitoreo mensual, de acuerdo a los formatos brindados por la oficina de proyectos de inversión.





- Realiza el cumplimiento de los procesos administrativos de acuerdo a la normatividad del Invierte.Pe y Gestión pública.
 - Evaluar las limitaciones financieras y su óptimo uso en el tiempo oportuno.
 - Desarrollar y mantener los planes del proyecto, definir el calendario y financiamiento adecuado al proyecto, evaluar y reportar su avance.
 - Coordinar el manejo de los recursos, humanos y materiales, para lograr los objetivos del proyecto.
 - Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por el asistente logístico y la secretaria.
 - Elaborar informes sobre el desarrollo financiero del proyecto.
 - Participar en las reuniones a las que sea convocado para tratar temas relacionados con las distintas áreas de trabajo del proyecto, así como convocar reuniones para coordinar las tareas de cada una de ellas, comunicándole las conclusiones de las mismas al Coordinador a fin de que puedan planificar sus tareas.
 - Solicitar a la coordinación las sustituciones eventuales que sean necesarias por situaciones que afecten al correcto funcionamiento del proyecto.
 - Controlar el correcto cumplimiento de la jornada y horario de trabajo de acuerdo con las instrucciones internas de aplicación.
 - Organizar la adecuada aplicación de la normativa referente a permisos y licencias del personal, estableciendo los turnos correspondientes conforme al régimen laboral que corresponda, a las peticiones de los interesados y a las necesidades del proyecto.
 - Poner en conocimiento del coordinador del proyecto las presuntas faltas en que incurra el personal, con propuesta de actuación.
 - Velar por el respeto de los derechos laborales de los trabajadores y en general por el cumplimiento de la normativa de personal.
 - Facilitar y colaborar con el personal para el desempeño de sus funciones.
 - Llevar un seguimiento del grado de ejecución presupuestaria del proyecto.
 - Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y en general de todas las disposiciones que en materia económica se dicten y afecten a la ejecución del presupuesto del proyecto.
 - Elaborar cuantos informes, en materia de gestión económica, solicite la coordinación del proyecto.
 - Presentar pre liquidación mensual adjuntando el expediente y comprobantes pagos firmados por las personas responsables.
 - Supervisar el buen uso y conservación de los bienes del proyecto.
 - Gestionar las propuestas de realización de suministros o servicios necesarios para garantizar la ejecución del proyecto.
 - Cualquier otra tarea afín que le sea encomendada en esta materia en el ámbito de su competencia.
- El proveedor es responsable de adjuntar a los entregables los siguientes documentos:

Quinto Entregable.

✓ **Documentos Provistos por la Entidad**

- Documento de conformidad del servicio firmado por el Coordinador, Supervisor o inspector del Proyecto y el jefe del Área Usuaria correspondiente.
- Orden de servicio emitido por la Unidad de Logística.
- Cuadro comparativo emitido por la oficina de Logística. (si es > a 1 UIT)
- Certificación presupuestal más anexo
- Reporte del CCI aprobado en el SIAF
- Aprobación de contratación de servicio

✓ **Documentos Provistos por el Proveedor**

- Informe de actividades con el producto correspondiente.
- Recibo por honorarios electrónico o factura electrónica.
- Suspensión de renta de cuarta categoría (de corresponder)
- Afiliación de seguro de salud vigente.
- Carta de autorización CCI.
- Constancia de Registro Nacional de proveedores – RNP (si es > a 1 UIT)
- Consulta de Registro Único de Contribuyente - RUC.
- Términos de referencia.
- Orden de servicio.

Sexto Entregable.

- Informe de actividades realizadas durante la prestación del servicio, con el detalle correspondiente:

- Realizar el llenado de informes de monitoreo mensual, de acuerdo a los formatos brindados por la oficina de proyectos de inversión.
- Administrar el proyecto, en todos los niveles físico y financiero del desarrollo de los componentes, gastos de gestión y supervisión.
- Vela y guarda física y virtualmente el acervo documentario del proyecto.
- Evaluar las limitaciones financieras y su óptimo uso en el tiempo oportuno.
- Desarrollar y mantener los planes del proyecto, definir el calendario y financiamiento adecuado al proyecto, evaluar y reportar su avance.
- Coordinar el manejo de los recursos, humanos y materiales, para lograr los objetivos del proyecto.
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por la secretaria.
- Elaborar y presentar los informes de progreso técnico, así como los informes financieros y de cierre.
- Participar en las reuniones a las que sea convocado para tratar temas relacionados con las distintas áreas de trabajo del proyecto, así como convocar reuniones para coordinar las tareas de cada una de ellas, comunicándole las conclusiones de las mismas al Coordinador a fin de que puedan planificar sus tareas.
- Solicitar a la coordinación las sustituciones eventuales que sean necesarias por situaciones que afecten al correcto funcionamiento del proyecto.
- Controlar el correcto cumplimiento de la jornada y horario de trabajo de acuerdo con las instrucciones internas de aplicación.





- Organizar la adecuada aplicación de la normativa referente a permisos y licencias del personal, estableciendo los turnos correspondientes conforme al régimen laboral que corresponda, a las peticiones de los interesados y a las necesidades del proyecto.
- Poner en conocimiento del Coordinador del proyecto las presuntas faltas en que incurra el personal, con propuesta de actuación.
- Velar por el respeto de los derechos laborales de los trabajadores y en general por el cumplimiento de la normativa de personal.
- Llevar un seguimiento del grado de ejecución presupuestaria del proyecto.
- Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y en general de todas las disposiciones que en materia económica se dicten y afecten a la ejecución del presupuesto del proyecto.
- Presentar pre liquidación mensual adjuntando el expediente y comprobantes pagos firmados por las personas responsables.
- Supervisar el buen uso y conservación de los bienes del proyecto.
- Gestionar las propuestas de realización de suministros o servicios necesarios para garantizar la ejecución del proyecto.
- Cualquier otra tarea afín que le sea encomendada en esta materia en el ámbito de su competencia.

➤ El proveedor es responsable de adjuntar a los entregables los siguientes documentos:

Sexto Entregable.

✓ **Documentos Provistos por la Entidad**

- Documento de conformidad del servicio firmado por el Coordinador, Supervisor o inspector del Proyecto y el jefe del Área Usuaria correspondiente.
- Orden de servicio emitido por la Unidad de Logística.
- Cuadro comparativo emitido por la oficina de Logística. (si es > a 1 UIT)
- Certificación presupuestal más anexo
- Reporte del CCI aprobado en el SIAF
- Aprobación de contratación de servicio

✓ **Documentos Provistos por el Proveedor**

- Informe de actividades con el producto correspondiente.
- Recibo por honorarios electrónico o factura electrónica.
- Suspensión de renta de cuarta categoría (de corresponder)
- Afiliación de seguro de salud vigente.
- Carta de autorización CCI.
- Constancia de Registro Nacional de proveedores – RNP (si es > a 1 UIT)
- Consulta de Registro Único de Contribuyente - RUC.
- Términos de referencia.
- Orden de servicio.

Séptimo Entregable.

➤ Informe de actividades realizadas durante la prestación del servicio, con el detalle correspondiente:



- Administrar el proyecto, en todos los niveles físico y financiero del desarrollo de los componentes, gastos de gestión y supervisión.
 - Administrar el manejo de los inventarios físicos e identificación de mobiliario y equipos
 - Vela y guarda física y virtualmente el acervo documentario del proyecto.
 - Evaluar las limitaciones financieras y su óptimo uso en el tiempo oportuno.
 - Desarrollar y mantener los planes del proyecto, definir el calendario y financiamiento adecuado al proyecto, evaluar y reportar su avance.
 - Coordinar el manejo de los recursos, humanos y materiales, para lograr los objetivos del proyecto.
 - Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por la secretaria.
 - Elaborar y presentar los informes de progreso técnico, así como los informes financieros y de cierre.
 - Participar en las reuniones a las que sea convocado para tratar temas relacionados con las distintas áreas de trabajo del proyecto, así como convocar reuniones para coordinar las tareas de cada una de ellas, comunicándole las conclusiones de las mismas al Coordinador a fin de que puedan planificar sus tareas.
 - Solicitar a la coordinación las sustituciones eventuales que sean necesarias por situaciones que afecten al correcto funcionamiento del proyecto.
 - Controlar el correcto cumplimiento de la jornada y horario de trabajo de acuerdo con las instrucciones internas de aplicación.
 - Organizar la adecuada aplicación de la normativa referente a permisos y licencias del personal, estableciendo los turnos correspondientes conforme al régimen laboral que corresponda, a las peticiones de los interesados y a las necesidades del proyecto.
 - Poner en conocimiento del Coordinador del proyecto las presuntas faltas en que incurra el personal, con propuesta de actuación.
 - Velar por el respeto de los derechos laborales de los trabajadores y en general por el cumplimiento de la normativa de personal.
 - Llevar un seguimiento del grado de ejecución presupuestaria del proyecto.
 - Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y en general de todas las disposiciones que en materia económica se dicten y afecten a la ejecución del presupuesto del proyecto.
 - Presentar pre liquidación mensual adjuntando el expediente y comprobantes pagos firmados por las personas responsables.
 - Supervisar el buen uso y conservación de los bienes del proyecto.
 - Gestionar las propuestas de realización de suministros o servicios necesarios para garantizar la ejecución del proyecto.
 - Cualquier otra tarea afín que le sea encomendada en esta materia en el ámbito de su competencia.
- El proveedor es responsable de adjuntar a los entregables los siguientes documentos:



Séptimo Entregable.

✓ **Documentos Provistos por la Entidad**

- Documento de conformidad del servicio firmado por el Coordinador, Supervisor o inspector del Proyecto y el jefe del Área Usuaría correspondiente.
- Orden de servicio emitido por la Unidad de Logística.
- Cuadro comparativo emitido por la oficina de Logística. (si es > a 1 UIT)
- Certificación presupuestal más anexo
- Reporte del CCI aprobado en el SIAF
- Aprobación de contratación de servicio

✓ **Documentos Provistos por el Proveedor**

- Informe de actividades con el producto correspondiente.
- Recibo por honorarios electrónico o factura electrónica.
- Suspensión de renta de cuarta categoría (de corresponder)
- Afiliación de seguro de salud vigente.
- Carta de autorización CCI.
- Constancia de Registro Nacional de proveedores – RNP (si es > a 1 UIT)
- Consulta de Registro Único de Contribuyente - RUC.
- Términos de referencia.
- Orden de servicio.

Octavo Entregable.

- Informe de actividades realizadas durante la prestación del servicio, con el detalle correspondiente:

- Administrar el proyecto, en todos los niveles físico y financiero del desarrollo de los componentes, gastos de gestión y supervisión.
- Mantener una estrecha relación de comunicación y apoyo mutuo con el personal.
- Evaluar las limitaciones financieras y su óptimo uso en el tiempo oportuno.
- Desarrollar y mantener los planes del proyecto, definir el calendario y financiamiento adecuado al proyecto, evaluar y reportar su avance.
- Coordinar el manejo de los recursos, humanos y materiales, para lograr los objetivos del proyecto.
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por la secretaria.
- Elaborar y presentar los informes de progreso técnico, así como los informes financieros y de cierre.
- Participar en las reuniones a las que sea convocado para tratar temas relacionados con las distintas áreas de trabajo del proyecto, así como convocar reuniones para coordinar las tareas de cada una de ellas, comunicándole las conclusiones de las mismas al Coordinador a fin de que puedan planificar sus tareas.
- Solicitar a la coordinación las sustituciones eventuales que sean necesarias por situaciones que afecten al correcto funcionamiento del proyecto.
- Controlar el correcto cumplimiento de la jornada y horario de trabajo de acuerdo con las instrucciones internas de aplicación.



- Organizar la adecuada aplicación de la normativa referente a permisos y licencias del personal, estableciendo los turnos correspondientes conforme al régimen laboral que corresponda, a las peticiones de los interesados y a las necesidades del proyecto.
- Poner en conocimiento del Coordinador del proyecto las presuntas faltas en que incurra el personal, con propuesta de actuación.
- Velar por el respeto de los derechos laborales de los trabajadores y en general por el cumplimiento de la normativa de personal.
- Llevar un seguimiento del grado de ejecución presupuestaria del proyecto.
- Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y en general de todas las disposiciones que en materia económica se dicten y afecten a la ejecución del presupuesto del proyecto.
- Presentar pre liquidación mensual adjuntando el expediente y comprobantes pagos firmados por las personas responsables.
- Supervisar el buen uso y conservación de los bienes del proyecto.
- Gestionar las propuestas de realización de suministros o servicios necesarios para garantizar la ejecución del proyecto.
- Cualquier otra tarea afín que le sea encomendada en esta materia en el ámbito de su competencia.

➤ El proveedor es responsable de adjuntar a los entregables los siguientes documentos:

Octavo Entregable.

✓ **Documentos Provistos por la Entidad**

- Documento de conformidad del servicio firmado por el Coordinador, Supervisor o inspector del Proyecto y el jefe del Área Usuaria correspondiente.
- Orden de servicio emitido por la Unidad de Logística.
- Cuadro comparativo emitido por la oficina de Logística. (si es > a 1 UIT)
- Certificación presupuestal más anexo
- Reporte del CCI aprobado en el SIAF
- Aprobación de contratación de servicio

✓ **Documentos Provistos por el Proveedor**

- Informe de actividades con el producto correspondiente.
- Recibo por honorarios electrónico o factura electrónica.
- Suspensión de renta de cuarta categoría (de corresponder)
- Afiliación de seguro de salud vigente.
- Carta de autorización CCI.
- Constancia de Registro Nacional de proveedores – RNP (si es > a 1 UIT)
- Consulta de Registro Único de Contribuyente - RUC.
- Términos de referencia.
- Orden de servicio.

Noveno Entregable.

➤ Informe de actividades realizadas durante la prestación del servicio, con el detalle correspondiente:



- Administrar el proyecto, en todos los niveles físico y financiero del desarrollo de los componentes, gastos de gestión y supervisión.
 - Colaborar con las auditorías, proporcionando la información y documentación e implementar sus recomendaciones.
 - Evaluar las limitaciones financieras y su óptimo uso en el tiempo oportuno.
 - Desarrollar y mantener los planes del proyecto, definir el calendario y financiamiento adecuado al proyecto, evaluar y reportar su avance.
 - Coordinar el manejo de los recursos, humanos y materiales, para lograr los objetivos del proyecto.
 - Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por la secretaria.
 - Elaborar y presentar los informes de progreso técnico, así como los informes financieros y de cierre.
 - Participar en las reuniones a las que sea convocado para tratar temas relacionados con las distintas áreas de trabajo del proyecto, así como convocar reuniones para coordinar las tareas de cada una de ellas, comunicándole las conclusiones de las mismas al Coordinador a fin de que puedan planificar sus tareas.
 - Solicitar a la coordinación las sustituciones eventuales que sean necesarias por situaciones que afecten al correcto funcionamiento del proyecto.
 - Controlar el correcto cumplimiento de la jornada y horario de trabajo de acuerdo con las instrucciones internas de aplicación.
 - Organizar la adecuada aplicación de la normativa referente a permisos y licencias del personal, estableciendo los turnos correspondientes conforme al régimen laboral que corresponda, a las peticiones de los interesados y a las necesidades del proyecto.
 - Poner en conocimiento del Coordinador del proyecto las presuntas faltas en que incurra el personal, con propuesta de actuación.
 - Velar por el respeto de los derechos laborales de los trabajadores y en general por el cumplimiento de la normativa de personal.
 - Llevar un seguimiento del grado de ejecución presupuestaria del proyecto.
 - Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y en general de todas las disposiciones que en materia económica se dicten y afecten a la ejecución del presupuesto del proyecto.
 - Presentar pre liquidación mensual adjuntando el expediente y comprobantes pagos firmados por las personas responsables.
 - Supervisar el buen uso y conservación de los bienes del proyecto.
 - Gestionar las propuestas de realización de suministros o servicios necesarios para garantizar la ejecución del proyecto.
 - Cualquier otra tarea afín que le sea encomendada en esta materia en el ámbito de su competencia.
- El proveedor es responsable de adjuntar a los entregables los siguientes documentos:

Noveno Entregable.

✓ **Documentos Provistos por la Entidad**

- Documento de conformidad del servicio firmado por el Coordinador, Supervisor o inspector del Proyecto y el jefe del Área Usuaria correspondiente.
- Orden de servicio emitido por la Unidad de Logística.
- Cuadro comparativo emitido por la oficina de Logística. (si es > a 1 UIT)
- Certificación presupuestal más anexo
- Reporte del CCI aprobado en el SIAF
- Aprobación de contratación de servicio

✓ **Documentos Provistos por el Proveedor**

- Informe de actividades con el producto correspondiente.
- Recibo por honorarios electrónico o factura electrónica.
- Suspensión de renta de cuarta categoría (de corresponder)
- Afiliación de seguro de salud vigente.
- Carta de autorización CCI.
- Constancia de Registro Nacional de proveedores – RNP (si es > a 1 UIT)
- Consulta de Registro Único de Contribuyente - RUC.
- Términos de referencia.
- Orden de servicio.

Decimo Entregable.

- Informe de actividades realizadas durante la prestación del servicio, con el detalle correspondiente:

- Administrar el proyecto, en todos los niveles físico y financiero del desarrollo de los componentes, gastos de gestión y supervisión.
- Evaluar las limitaciones financieras y su óptimo uso en el tiempo oportuno.
- Desarrollar y mantener los planes del proyecto, definir el calendario y financiamiento adecuado al proyecto, evaluar y reportar su avance.
- Coordinar el manejo de los recursos, humanos y materiales, para lograr los objetivos del proyecto.
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por la secretaria.
- Elaborar y presentar los informes de progreso técnico, así como los informes financieros y de cierre.
- Participar en las reuniones a las que sea convocado para tratar temas relacionados con las distintas áreas de trabajo del proyecto, así como convocar reuniones para coordinar las tareas de cada una de ellas, comunicándole las conclusiones de las mismas al Coordinador a fin de que puedan planificar sus tareas.
- Solicitar a la coordinación las sustituciones eventuales que sean necesarias por situaciones que afecten al correcto funcionamiento del proyecto.
- Controlar el correcto cumplimiento de la jornada y horario de trabajo de acuerdo con las instrucciones internas de aplicación.
- Organizar la adecuada aplicación de la normativa referente a permisos y licencias del personal, estableciendo los turnos correspondientes conforme al



régimen laboral que corresponda, a las peticiones de los interesados y a las necesidades del proyecto.

- Poner en conocimiento del Coordinador del proyecto las presuntas faltas en que incurra el personal, con propuesta de actuación.
- Velar por el respeto de los derechos laborales de los trabajadores y en general por el cumplimiento de la normativa de personal.
- Llevar un seguimiento del grado de ejecución presupuestaria del proyecto.
- Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y en general de todas las disposiciones que en materia económica se dicten y afecten a la ejecución del presupuesto del proyecto.
- Presentar pre liquidación mensual adjuntando el expediente y comprobantes pagos firmados por las personas responsables.
- Supervisar el buen uso y conservación de los bienes del proyecto.
- Gestionar las propuestas de realización de suministros o servicios necesarios para garantizar la ejecución del proyecto.
- Cualquier otra tarea afín que le sea encomendada en esta materia en el ámbito de su competencia.

➤ El proveedor es responsable de adjuntar a los entregables los siguientes documentos:

Decimo Entregable.

✓ Documentos Provistos por la Entidad

- Documento de conformidad del servicio firmado por el Coordinador, Supervisor o inspector del Proyecto y el jefe del Área Usuaría correspondiente.
- Orden de servicio emitido por la Unidad de Logística.
- Cuadro comparativo emitido por la oficina de Logística. (si es > a 1 UIT)
- Certificación presupuestal más anexo
- Reporte del CCI aprobado en el SIAF
- Aprobación de contratación de servicio

✓ Documentos Provistos por el Proveedor

- Informe de actividades con el producto correspondiente.
- Recibo por honorarios electrónico o factura electrónica.
- Suspensión de renta de cuarta categoría (de corresponder)
- Afiliación de seguro de salud vigente.
- Carta de autorización CCI.
- Constancia de Registro Nacional de proveedores – RNP (si es > a 1 UIT)
- Consulta de Registro Único de Contribuyente - RUC.
- Términos de referencia.
- Orden de servicio.

Decimo primer Entregable.

➤ Informe de actividades realizadas durante la prestación del servicio, con el detalle correspondiente:





- Administrar el proyecto, en todos los niveles físico y financiero del desarrollo de los componentes, gastos de gestión y supervisión.
- Coordinar los aspectos de evaluación del desempeño.
- Vela y guarda física y virtualmente el acervo documentario del proyecto.
- Evaluar las limitaciones financieras y su óptimo uso en el tiempo oportuno.
- Desarrollar y mantener los planes del proyecto, definir el calendario y financiamiento adecuado al proyecto, evaluar y reportar su avance.
- Coordinar el manejo de los recursos, humanos y materiales, para lograr los objetivos del proyecto.
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por la secretaria.
- Elaborar y presentar los informes de progreso técnico, así como los informes financieros y de cierre.
- Participar en las reuniones a las que sea convocado para tratar temas relacionados con las distintas áreas de trabajo del proyecto, así como convocar reuniones para coordinar las tareas de cada una de ellas, comunicándole las conclusiones de las mismas al Coordinador a fin de que puedan planificar sus tareas.
- Solicitar a la coordinación las sustituciones eventuales que sean necesarias por situaciones que afecten al correcto funcionamiento del proyecto.
- Controlar el correcto cumplimiento de la jornada y horario de trabajo de acuerdo con las instrucciones internas de aplicación.
- Organizar la adecuada aplicación de la normativa referente a permisos y licencias del personal, estableciendo los turnos correspondientes conforme al régimen laboral que corresponda, a las peticiones de los interesados y a las necesidades del proyecto.
- Poner en conocimiento del Coordinador del proyecto las presuntas faltas en que incurra el personal, con propuesta de actuación.
- Velar por el respeto de los derechos laborales de los trabajadores y en general por el cumplimiento de la normativa de personal.
- Llevar un seguimiento del grado de ejecución presupuestaria del proyecto.
- Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y en general de todas las disposiciones que en materia económica se dicten y afecten a la ejecución del presupuesto del proyecto.
- Presentar pre liquidación mensual adjuntando el expediente y comprobantes pagos firmados por las personas responsables.
- Supervisar el buen uso y conservación de los bienes del proyecto.
- Gestionar las propuestas de realización de suministros o servicios necesarios para garantizar la ejecución del proyecto.
- Cualquier otra tarea afín que le sea encomendada en esta materia en el ámbito de su competencia.

➤ El proveedor es responsable de adjuntar a los entregables los siguientes documentos:



Decimo primer Entregable.

✓ **Documentos Provistos por la Entidad**

- Documento de conformidad del servicio firmado por el Coordinador, Supervisor o inspector del Proyecto y el jefe del Área Usuaria correspondiente.
- Orden de servicio emitido por la Unidad de Logística.
- Cuadro comparativo emitido por la oficina de Logística. (si es > a 1 UIT)
- Certificación presupuestal más anexo
- Reporte del CCI aprobado en el SIAF
- Aprobación de contratación de servicio

✓ **Documentos Provistos por el Proveedor**

- Informe de actividades con el producto correspondiente.
- Recibo por honorarios electrónico o factura electrónica.
- Suspensión de renta de cuarta categoría (de corresponder)
- Afiliación de seguro de salud vigente.
- Carta de autorización CCI.
- Constancia de Registro Nacional de proveedores – RNP (si es > a 1 UIT)
- Consulta de Registro Único de Contribuyente - RUC.
- Términos de referencia.
- Orden de servicio.

Décimo segundo Entregable.

➤ Informe de actividades realizadas durante la prestación del servicio, con el detalle correspondiente:

- Administrar el proyecto, en todos los niveles físico y financiero del desarrollo de los componentes, gastos de gestión y supervisión.
- Logros ejecutados del Plan Operativo Anual 2022 del Proyecto.
- Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen al proyecto.
- Vela y guarda física y virtualmente el acervo documental del proyecto.
- Responsable del cumplimiento de los procesos administrativos de acuerdo a la normatividad del Invierte.Pe y Gestión pública.
- Evaluar las limitaciones financieras y su óptimo uso en el tiempo oportuno.
- Desarrollar y mantener los planes del proyecto, definir el calendario y financiamiento adecuado al proyecto, evaluar y reportar su avance.
- Coordinar el manejo de los recursos, humanos y materiales, para lograr los objetivos del proyecto.
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por la secretaria.
- Elaborar y presentar los informes de progreso técnico, así como los informes financieros y de cierre.
- Participar en las reuniones a las que sea convocado para tratar temas relacionados con las distintas áreas de trabajo del proyecto, así como convocar reuniones para coordinar las tareas de cada una de ellas, comunicándole las conclusiones de las mismas al Coordinador a fin de que puedan planificar sus tareas.
- Solicitar a la coordinación las sustituciones eventuales que sean necesarias por situaciones que afecten al correcto funcionamiento del proyecto.



- Controlar el correcto cumplimiento de la jornada y horario de trabajo de acuerdo con las instrucciones internas de aplicación.
- Organizar la adecuada aplicación de la normativa referente a permisos y licencias del personal, estableciendo los turnos correspondientes conforme al régimen laboral que corresponda, a las peticiones de los interesados y a las necesidades del proyecto.
- Poner en conocimiento del Coordinador del proyecto las presuntas faltas en que incurra el personal, con propuesta de actuación.
- Velar por el respeto de los derechos laborales de los trabajadores y en general por el cumplimiento de la normativa de personal.
- Facilitar y colaborar con el personal para el desempeño de sus funciones.
- Llevar un seguimiento del grado de ejecución presupuestaria del proyecto.
- Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y en general de todas las disposiciones que en materia económica se dicten y afecten a la ejecución del presupuesto del proyecto.
- Elaborar cuantos informes, en materia de gestión económica, solicite la coordinación del proyecto.
- Presentar pre liquidación mensual adjuntando el expediente y comprobantes pagos firmados por las personas responsables.
- Supervisar el buen uso y conservación de los bienes del proyecto.
- Gestionar las propuestas de realización de suministros o servicios necesarios para garantizar la ejecución del proyecto.
- Cualquier otra tarea afín que le sea encomendada en esta materia en el ámbito de su competencia.

➤ El proveedor es responsable de adjuntar a los entregables los siguientes documentos:

Décimo segundo Entregable.

✓ **Documentos Provistos por la Entidad**

- Documento de conformidad del servicio firmado por el Coordinador, Supervisor o inspector del Proyecto y el jefe del Área Usuaria correspondiente.
- Orden de servicio emitido por la Unidad de Logística.
- Cuadro comparativo emitido por la oficina de Logística. (si es > a 1 UIT)
- Certificación presupuestal más anexo
- Reporte del CCI aprobado en el SIAF
- Aprobación de contratación de servicio

✓ **Documentos Provistos por el Proveedor**

- Informe de actividades con el producto correspondiente.
- Recibo por honorarios electrónico o factura electrónica.
- Suspensión de renta de cuarta categoría (de corresponder)
- Afiliación de seguro de salud vigente.
- Carta de autorización CCI.
- Constancia de Registro Nacional de proveedores – RNP (si es > a 1 UIT)
- Consulta de Registro Único de Contribuyente - RUC.
- Términos de referencia.
- Orden de servicio.



4.16. Otras obligaciones del proveedor

El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado.

El proveedor es responsable de salvaguardar los bienes patrimoniales que le fueron asignados por la entidad para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales que demande el PIP: "Mejoramiento del servicio de apoyo al desarrollo productivo de la cadena de valor de la ganadería, a productores organizados de 10 provincias del departamento de San Martín", con Código Único de Inversiones N° 2459590, debiendo responder ante cualquier incidencia por el mal uso, deterioro, extravío y otras contingencias respecto a dichos bienes.

4.17. Adelantos

No se otorgarán adelantos

4.18. Subcontratación

No se permite la sub contratación

4.19. Confidencialidad.

El proveedor se compromete a mantener en reserva absoluta confidencialidad en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

4.20. Propiedad intelectual

No aplica

4.21. Medidas de control durante la ejecución contractual

Áreas que coordinarán con el proveedor

- ✓ La unidad de logística.
- ✓ Área usuaria.
- ✓ Coordinador y supervisor del proyecto.

Área responsable de las medidas de control

- ✓ La coordinación y supervisión son los responsables de las medidas de control durante la ejecución del servicio.

Área que brindará la conformidad

- ✓ Coordinador y supervisor del PIP N° 2459590 y del director del Área Usuaria correspondiente.

4.22. Forma de pago

La entidad realizara el pago al proveedor, una vez realizada la prestación del servicio de acuerdo al cumplimiento del plazo y actividades realizadas por cada entregable, previa conformidad del coordinador y supervisor del proyecto, CUI N ° 2459590, "Mejoramiento del servicio de apoyo al desarrollo productivo de la cadena de valor de la ganadería, a productores organizados de 10 provincias del departamento de San Martín", y del director del Área Usuaria correspondiente.



Pagos	Porcentaje	Plazo	Entregable
1	8.33% del monto contractual	Hasta 15 días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	Primer entregable
2	8.33% del monto contractual	Hasta 38 días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	Segundo entregable
3	8.33% del monto contractual	Hasta 67 días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	Tercer entregable
4	8.33% del monto contractual	Hasta 97 días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	Cuarto entregable
5	8.33% del monto contractual	Hasta 128 días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	Quinto entregable
6	8.33% del monto contractual	Hasta 159 días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	Sexto entregable
7	8.33% del monto contractual	Hasta 189 días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	Séptimo entregable
8	8.33% del monto contractual	Hasta 220 días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	Octavo entregable
9	8.33% del monto contractual	Hasta 251 días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	Noveno entregable
10	8.33% del monto contractual	Hasta 281 días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	Decimo entregable
11	8.33% del monto contractual	Hasta 312 días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	Decimo primer entregable
12	8.33% del monto contractual	Hasta 343 días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	Décimo segundo entregable

4.23. Financiamiento

- Pliego : 459 Gobierno Regional del Departamento de San Martín
- Unidad Ejecutora : 003 Región San Martín – Pesquería
- Rubro : 1 - 18 canon y sobrecanon, regalías, rentas de aduanas y participaciones.
- Programa : 121 – Mejora de la Articulación de Pequeños Productores al Mercado.
- Prod/Prov : 2459590.
- Act/Obra : 6000009 – Asistencia Técnica.
- Función : 10 Agropecuaria
- División Funcional : 009 Ciencia y Tecnología.
- Grupo Funcional : 0017 Innovación Tecnológica.
- Meta : 013.

4.24. Fórmula de reajuste

No se efectuará ningún reajuste.

4.25. Penalidad por mora y otras penalidades aplicables.

Penalidad por mora.

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tienes los siguientes valores:

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

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

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

Otras penalidades.

No aplica

4.26. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año.



4.27. Declaración de viabilidad

No aplica

4.28. Normativa específica

Para el desarrollo de las actividades el proveedor tendrá en cuenta la siguiente normativa:

- Ley N° 30225 y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus modificatorias.
- Directivas del OSCE.
- Directivas del Gobierno Regional San Martín.
- Directivas de la Dirección de la Producción de San Martín.
- Decreto Supremo N°179-2021-PCM
- Resolución Ministerial N°1218-2021-MINSA.

5. Anexos

Ninguno.



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título Profesional como Administrador, contador o economista, colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional y grado 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.</p> <p>En caso TITULOS PROFESIONALES no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>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.</i></p>
B.3.2	CAPACITACION
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El profesional contratado como Administrador tiene que conocer, la Contrataciones Del Estado, acreditado con un valor académico 300 horas, equivalente a 15 créditos académicos. El profesional debe contar con capacitación en temas: Gestión Pública Orientada A Resultados En El Marco De La Modernización Del Estado, con un mínimo de 360 horas académicas. Tiene que contar con capacitación, Formulación De Proyectos De Inversión Pública, no menor a 28 horas académicas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de certificado, constancia o declaración jurada.</p> <p>Importante</p> <p><i>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.</i></p>





B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 04 años en el sector público. Un (01) año de experiencia laboral, en Gerencia de planeamiento, presupuesto. Once (11) meses experiencia laboral, Administrador instancias del sector público. Nueve (09) meses experiencia laboral, Administrador de Proyecto Productivo, instancias del sector publico <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 34,000.00, (treinta y cuatro mil con 00/100), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 12,000.00 (Doce mil con 00/100), MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO], 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</p>



y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes; asistente administrativo de proyectos de inversión pública.

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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado."*

Importante

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



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

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

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 ÚLTIMO CASO].

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹²

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

¹² De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o

póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

¹³ 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

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2021-GRSM/DIREPRO-CS PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		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 servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2021-GRSM/DIREPRO-CS PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁶ 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.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ 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 servicios¹⁹

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.

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2021-GRSM/DIREPRO-CS PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2021-GRSM/DIREPRO-CS PRIMERA CONVOCATORIA

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2021-GRSM/DIREPRO-CS PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2021-GRSM/DIREPRO-CS PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2021-GRSM/DIREPRO-CS PRIMERA CONVOCATORIA

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].

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2021-GRSM/DIREPRO-CS PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²³ 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.

²³ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2021-GRSM/DIREPRO-CS PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ 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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2021-GRSM/DIREPRO-CS PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2021-GRSM/DIREPRO-CS PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2021-GRSM/DIREPRO-CS PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2021-GRSM/DIREPRO-CS PRIMERA CONVOCATORIA

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.*