

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL¹



ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-GRU-DRA-CS

SEGUNDA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA:
“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE CATASTRO, RECTIFICACION
DE TITULOS Y REGISTRO DE TIERRAS DE COMUNIDADES
NATIVAS TITULADAS EN LOS 4 DSITRITOS DE LA PROVINCIA DE
ATALAYA, DEPARTAMENTO DE UCAYALI”. CUI N° 23558116**

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

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *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 y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en los numerales 68.1, 68.2, 68.3 y 68.6 del artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE UCAYALI
RUC N° : 20350916882
Domicilio legal : Jr. José Gálvez N° 287 – Calleria
Teléfono : 061-571754
Correo electrónico : logística@draucayali.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de: **“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE CATASTRO, RECTIFICACION DE TITULOS Y REGISTROS DE TIERRAS DE COMUNIDADES NATIVAS TITULADAS EN LOS 4 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO DE UCAYALI”**. CUI N° 2358116.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02-007-2022-GRU-DRA el 21/10/2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

05 RECURSOS DETERMINADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de CIENTO VEINTE (120) días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo

efecto deben cancelar S/. 10.00 (Diez con 00/100 Soles), en Caja de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali, las bases se entregan después de realizado el pago correspondiente en la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

Ley N° 31365, Ley del Presupuesto del Sector Público - Año Fiscal 2022.

Ley N° 31366 del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.

Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada mediante D.L. N° 1341

Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 344-2018-EF.

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ampliatorias - Modificatorias y Sustitutorias.

Decreto Supremo N° 011-79-VC, sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.

Directiva de OSCE.

Pronunciamientos del OSCE.

Resoluciones del Tribunal del OSCE

Comunicados del OSCE.

Código Civil.

Ley 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo N° 007-2008-TR - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE, sus modificatorias, ampliatorias y sustitutorias.

Decreto Supremo N° 008-2008-TR - Reglamento de la Ley MYPE, sus modificatorias, ampliatorias y sustitutorias.

Otras normas del ámbito público y privado, que le fueren aplicables supletoriamente.

Directivas y Normas internas de la Entidad, según sea el caso.

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatorias.

Ley N° 27658, Ley Marco Modernización de la Gestión del Estado y sus Modificatorias.

Decreto Legislativo N° 1432, que crea del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

- a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

Importante para la Entidad

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

- a.5) [DOCUMENTACIÓN QUE SERVIRÁ PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE ALGÚN COMPONENTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE LA ENTIDAD CONSIDERE PERTINENTE].

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

- a.6) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. (**Anexo N° 4**).
- a.7) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 5**)
- a.8) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 6**)

Importante

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases,

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

a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa.
(Anexo N° 13)

Importante para la Entidad

- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:*
- d) *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 Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 8).*
- *En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:*
- e) *Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 12.*

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

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

Incorporar a las bases, según corresponda, eliminando aquellas disposiciones que no se incluyan

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la

aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i
PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pe_i = Puntaje por evaluación económica del postor i
c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = 0.80
c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

Importante para la Entidad

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

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : [.....]
Banco : [.....]
N° CCI⁷ : [.....]

”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

2.5. 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.

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica⁹.
- i) Estructura de costos de la oferta económica¹⁰.
- j) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete¹¹.

Importante

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

Importante

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

⁸ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en el Jr. José Gálvez N° 287-Pucallpa, en el horario de 08:00 a.m a 16:00 p.m.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, de acuerdo a lo descrito en el TDR, primer pago 20%, segundo pago 20%, tercer pago 30% y cuarto pago 30%.

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

- Informe del funcionario responsable del Area Usuaría-Unidad Ejecutora de Inversiones de la Dirección Regional de Agricultura emitiendo la conformidad de la prestación efectuada por los 03 primeros entregables, el último entregable será con el informe de aprobación de la Gerencia de Desarrollo Social del GOREU.
- Comprobante de pago.
- Informe de actividades realizadas del servicio, detalladas y sustentadas en digital cd y físicas, según lo coordinado con el área usuaria-Administrador del servicio y TDR.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Dirección Regional de Ucayali, sito en el Jr. Josu Gálvez N° 287-Pucallpa.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

LOS TERMINOS DE REFERENCIA, SE ADJUNTA EN LA PARTE FINAL DE LAS BASES

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

LOS REQUISITOS DE CALIFICACION SE DESCRIBEN EN EL TDR, SE ADJUNTA AL FINAL DE LAS BASES

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 a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente: EL postor deberá desarrollar la metodología de ejecución del estudio detallando los siguientes ítem:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Trabajos preliminares -Trabajos de campo -Trabajos de gabinete -Liquidación del servicio <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta [25] puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>
C.	CONOCIMIENTO DEL PROYECTO E IDENTIFICACIÓN DE FACILIDADES, DIFICULTADES Y PROPUESTAS DE SOLUCIÓN	[.15.] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución formuladas por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente: El postor deberá desarrollar la memoria sobre el conocimiento del proyecto y describir cinco temas identificando sus facilidades, dificultades y propuestas de solución.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de una ayuda memoria.</p>	<p>Desarrolla ayuda memoria que evidencia el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución [15] puntos</p> <p>No desarrolla la ayuda memoria que evidencia el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución 0 puntos</p>
D.	CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	[20] puntos
D.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	[20] puntos
D.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA	
	<p><u>Criterio:</u></p> <p>JEFE DE PROYECTO Se evaluará en función a la formación académica del personal clave propuesto.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Jefe de Proyecto será Ingeniero Forestal colegiado y habilitado con Maestría en Gestión Ambiental y desarrollo sostenible. Será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso que el grado de maestría 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>[Maestría en gestión ambiental : [10] puntos</p> <p>[Ing. Forestal colegiado] : [5] puntos"</p>

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Este factor evalúa la formación académica que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si como requisito de calificación se requiere que el personal clave cuente con el grado de bachiller, el factor debe evaluar que dicho personal cuente con título profesional o grado de maestro y así sucesivamente. Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones). 	
D.1.2	CAPACITACIÓN	
	<p><u>Criterio:</u></p> <p>ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO TERRITORIAL Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto.</p> <p>CAPACITACION EN CURSOS DE TOPOGRAFIA, GEODESIA O FOTOGRAMETRIA.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditarán con copia simple de CERTIFICADOS O DIPLOMAS.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Este factor evalúa la cantidad de horas lectivas que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si el requisito de calificación es 120 horas lectivas, el factor debe evaluar más de 120 horas hasta 150 horas y así sucesivamente hasta un máximo de 360 horas. Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a 16 horas lectivas, según la normativa de la materia. 	<p>Más de [30 Hras] horas lectivas: [10] puntos</p> <p>Más de [..20.] hasta [30.] horas lectivas: [5] puntos</p> <p>Más de [10] hasta [20.] horas lectivas: [2] puntos</p>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

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

Importante

- Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.
- Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 7).</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta. P_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>
PUNTAJE TOTAL	101 puntos

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de **CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE CATASTRO, RECTIFICACION DE TITULOS Y REGISTROS DE TIERRAS DE COMUNIDADES NATIVAS TITULADAS EN LOS 4 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO DE UCAYALI. CUI N° 2358116**, 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° 002-2022-GRU-DRA-CS**, para la contratación de Consultoría: **MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE CATASTRO, RECTIFICACION DE TITULOS Y REGISTROS DE TIERRAS DE COMUNIDADES NATIVAS TITULADAS EN LOS 4 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO DE UCAYALI. CUI N° 2358116**, 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 del **SERVICIO DE CONSULTORIA: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE CATASTRO, RECTIFICACION DE TITULOS Y REGISTROS DE TIERRAS DE COMUNIDADES NATIVAS TITULADAS EN LOS 4 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO DE UCAYALI. CUI N° 2358116**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁶

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

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁷

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁸, así como los

¹⁷ 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.

¹⁸ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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 literal a) del artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁹

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.

¹⁹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁰.

²⁰ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-GRU-DRA-CS

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 ²¹		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.

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.

²¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-GRU-DRA-CS

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 ²²		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		Sí		No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

²² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²³ Ibidem.

²⁴ Ibidem.

... [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.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-GRU-DRA-CS
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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-GRU-DRA-CS

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-GRU-DRA-CS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-GRU-DRA-CS

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²⁵] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

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

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

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

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

²⁵ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 6

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-GRU-DRA-CS
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] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

En caso de procedimientos bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 7
OFERTA ECONÓMICA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-GRU-DRA-CS
Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

Importante para la Entidad

En caso de procedimientos bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 7
OFERTA ECONÓMICA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-GRU-DRA-CS
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar los precios unitarios y subtotales de su oferta económica.*
- *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 TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.

Importante para la Entidad

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

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

Importante para la Entidad

En caso de procedimientos bajo el sistema de tarifas incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 7
OFERTA ECONÓMICA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-GRU-DRA-CS
Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ²⁹	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA ³⁰	TARIFA UNITARIA OFERTADA ³¹	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

²⁹ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

³⁰ Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

³¹ El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 8

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-GRU-DRA-CS
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 empresa³² 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.

³² En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-GRU-DRA-CS
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-GRU-DRA-CS
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸
1										
2										
3										

³³ 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.

³⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁵ 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".

³⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁷ 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.

³⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA UCAYALI
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 002-2022-GRU-DRA-CS

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE: ³⁵	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-GRU-DRA-CS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 12

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-GRU-DRA-CS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-GRU-DRA-CS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 13

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-GRU-DRA-CS

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.*

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA



TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de consultoría para la elaboración del
Expediente Técnico del Proyecto de Inversión

**“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE CATASTRO, RECTIFICACION DE TITULOS Y
REGISTROS DE TIERRAS DE COMUNIDADES NATIVAS TITULADAS EN LOS 4 DISTRITOS DE
LA PROVINCIA DE ATALAYA – DEPARTAMENTO DE UCAYALI”
CODIGO UNICO: 2358116**

Unidad formuladora:
Gerencia Regional de Desarrollo Económico

Unidad Ejecutora:
Dirección Regional de Agricultura

JULIO – 2022

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de consultoría para la elaboración del Expediente Técnico del proyecto: **“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE CATASTRO, RECTIFICACION DE TITULOS Y REGISTROS DE TIERRAS DE COMUNIDADES NATIVAS TITULADAS EN LOS 4 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE ATALAYA – DEPARTAMENTO DE UCAYALI”**, con Código de Inversión: 2358116.

2. FINALIDAD PUBLICA

La finalidad es contar con un documento técnico, que permita la hoja de ruta en la ejecución del PIP: **“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE CATASTRO, RECTIFICACION DE TITULOS Y REGISTROS DE TIERRAS DE COMUNIDADES NATIVAS TITULADAS EN LOS 4 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE ATALAYA – DEPARTAMENTO DE UCAYALI”** con Código de Inversión: 2358116.

3. FINALIDAD PUBLICA

El gobierno Regional de Ucayali es un órgano del Gobierno Nacional, con representación jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego presupuestal. Los gobiernos regionales tienen jurisdicción en el ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo.

En ese contexto, con fecha 31 de enero del 2020, se declara la viabilidad a nivel de Ficha Técnica Estándar del Proyecto de Inversión **“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE CATASTRO, RECTIFICACION DE TITULOS Y REGISTROS DE TIERRAS DE COMUNIDADES NATIVAS TITULADAS EN LOS 4 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE ATALAYA – DEPARTAMENTO DE UCAYALI”** con Código de Inversión: 2358116.

En tal sentido, y a modo de continuar con el proceso inversión, se requiere la elaboración del Expediente Técnico del Proyecto, el cual se realizará por una Consultoría Externa; para ello deberá realizar el Consultor un Plan de Trabajo en el cual deberán estar escritas todas las actividades y trabajos requeridos, los cuales deberán estar alineados al presente Termino de Referencia formulado para la Elaboración del Expediente Técnico.

El referido estudio deberá tener opinión favorable del equipo técnico de la Unidad Formuladora de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y DRAU – GOREU

Asimismo, cabe mencionar, que el presente documento guarda una estricta coherencia lógica con lo establecido en la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por la Resolución Directoral No. 001-2019-ef/63.01, publicado en el diario Oficial “El Peruano” el 23 de enero de 2019, así como la normatividad establecida en el marco del Catastro Urbano.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

4.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de un consultor a todo costo que realice la elaboración Servicio de consultoría para la elaboración del Expediente Técnico del proyecto: **“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE CATASTRO, RECTIFICACION DE TITULOS Y REGISTROS DE TIERRAS DE COMUNIDADES NATIVAS TITULADAS EN LOS 4 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE ATALAYA – DEPARTAMENTO DE UCAYALI”** con Código de Inversión: 2358116. A fin de continuar con el proceso de ejecución del proyecto.

4.2. OBJETIVO ESPECIFICOS

- Mejorar y fortalecer las capacidades técnicas de los especialistas encargados de la temática de saneamiento físico-legal de las comunidades nativas
- Equipar y capacitar en el uso y manejo de equipos tecnológicos que permitan poner a la vanguardia los métodos y procedimientos utilizados para el levantamiento de la información relacionado al servicio.

5. BASE LEGAL Y NORMATIVA TECNICA

- Constitución Política del Estado.

- Ley N° 27867 “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales”.
- normas técnicas y reglamentos:
- Ley General del Sistema nacional del Presupuesto
- Ley N° 31365, Ley del Presupuesto del Sector Público - Año Fiscal 2022
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada mediante D.L. N° 1341
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 344-2018-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ampliatorias - Modificatorias y Sustitutorias.
- Pronunciamientos del OSCE.
- Resoluciones del Tribunal del OSCE
- Comunicados del OSCE.
- Código Civil.
- Ley 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE, sus modificatorias, ampliatorias y sustitutorias.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR - Reglamento de la Ley MYPE, sus modificatorias, ampliatorias y sustitutorias.
- Otras normas del ámbito público y privado, que le fueren aplicables supletoriamente.
- Directivas y Normas internas de la Entidad, según sea el caso.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco Modernización de la Gestión del Estado y sus Modificatorias.

6. JUSTIFICACION.

Con fecha 31 de enero del 2020, se declara la viabilidad a nivel de Ficha Técnica Estándar del Proyecto de Inversión **“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE CATASTRO, RECTIFICACION DE TITULOS Y REGISTROS DE TIERRAS DE COMUNIDADES NATIVAS TITULADAS EN LOS 4 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE ATALAYA – DEPARTAMENTO DE UCAYALI”** registrado con Código de Inversión: 2358116

La formulación del expediente técnico esa alineada a continuar con la fase de ejecución de proyectos de inversión.

El proyecto en mención tiene como finalidad actualizar la base de datos catastral de las comunidades nativas tituladas con problemas de límites en los Distritos de la Provincia de Atalaya.

En ese sentido, resulta indispensable la implementación de una sistema de información catastral territorial en la provincia, el cual permita contar con información del territorio adecuada para la toma de decisiones y que contribuya con la Planificación de la Provincia y Distritos, teniendo en consideración el enfoque tributario para garantizar la sostenibilidad del proyecto, el enfoque de gestión de riesgo de desastres que permita focalizar adecuadamente los recursos en base a un análisis de necesidades priorizadas y el enfoque de formalización de la propiedad, identificando zonas cuya ocupación son de carácter informal.

El marco de referencia del proyecto permitirá tener conocimiento exacto y de detalle de todos los predios e infraestructura que existen el distrito, identificando las actividades económicas existentes, relacionadas con su ubicación georreferenciada, lo que permitirá contar con una herramienta valiosa para la toma de decisiones.

7. PROBLEMÁTICA.

La mayor problemática existente es que al no contar con información catastral actualizada de los distritos de la provincia, limita la capacidad de Planificar, gestionar el territorio rural y la distribución adecuada y equitativa de recursos para la inversión.

8. UBICACIÓN

LOCALIZACION DEL PROYECTO

DATOS:

- Departamento : Ucayali
- Provincia : Atalaya
- Distritos : Raimondi, Sepahua, Yurua y Tahuania



Distritos de la provincia de Atalaya



9. ALCANCE DEL SERVICIO

El CONSULTOR deberá describir en el Expediente Técnico las características técnicas requeridas para la ejecución del Proyecto de Inversión Pública acorde con los contenidos establecidos en el perfil de inversión.

9.1 Recopilación de Información

EL CONSULTOR recopilará información que se encuentre disponible respecto a la metodología utilizada para la actualización de la información catastral, así como toda documentación disponible relacionada con la ejecución del proyecto y estudios existentes o en ejecución dentro del área del proyecto, recopilación de información relacionada con las actividades económicas y sociales a nivel de inversión, dentro del área del proyecto.

9.2 Reconocimiento de Campo

EL CONSULTOR deberá reconocer el estado y las características del área de influencia del proyecto y otros aspectos que considere relevantes que permitan levantar la información necesaria de acuerdo los contenidos establecidos en el marco establecido del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

9.3 Aspectos Técnicos

EL CONSULTOR, sin ser limitativo, debe considerar los siguientes aspectos en la elaboración del Expediente Técnico:

Levantamiento de información de campo: entrevistas, encuestas aplicadas, fotografías, llenado de actas, formatos, etc.

Recopilación de Información: normativa, metodológica, información predial, información cartográfica, expedientes administrativos, etc.

9.4 Aspectos Económico

EL CONSULTOR desarrollará el detalle de costos por específica que se requiere para la ejecución del proyecto de inversión

9.5 Consideraciones del Plan de Trabajo

El objetivo del Plan de Trabajo es obtener un expediente técnico, en cumplimiento de lo que señala el reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, para ello se requiere contratar al equipo de profesionales por locación de servicios u órdenes de servicio, así como algunos bienes de oficina y servicios diversos, planteado durante el periodo del Plan.

La elaboración del expediente técnico de proyecto de inversión se regirá de acuerdo a la normatividad vigente del INVIERTE.PE. Asimismo; LA ENTIDAD, tiene las facultades de ahondar los contenidos requeridos, siempre y cuando tenga como propósito ampliar el análisis del estado y disminuir los riesgos en la inversión, además por las atribuciones asignadas a las entidades evaluadoras normativas pertinentes.

Para la elaboración del expediente técnico de proyecto de inversión, el equipo de especialistas debe de considerar la normativa vigente aplicable al momento de la elaboración y de aquellos que se promulguen, es decir, aplicar las normas técnicas del INVIERTE.PE, Normas del Ministerio de Agricultura y otras normas y regulaciones vinculadas con la gestión de riesgos de desastres y evaluación de impactos ambientales.

El Proyecto de Inversión Pública debe tener en Cuenta las normas vigentes y los parámetros respectivos; además, se consideró las normas y reglamentos vigentes tales como:

- Ley 27795 Ley de Demarcación y Organización Territorial.
- Resolución Ministerial N° 202-2012-MC, aprueba Directiva N°. 003-2012/MC, que regular el funcionamiento de la base de Datos Oficial de los pueblos indígenas u originarios.
- Ley N° 22175 – ley de comunidades nativas y desarrollo agrario de las regiones de Selva y Ceja de Selva, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N-| 003-79-AA.
- Resolución Ministerial N° 0042-2019-MINAGRI, manual para el levantamiento catastral.

- Resolución Ministerial N° 370-2019-MINAGRI, Georreferenciación de planos de demarcación territorial de CCNN tituladas.
- Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – RESOLUCION DIRECTORAL N° 001-2019-EF/63.01
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF

Durante el proceso de la ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO de proyecto de inversión, la Dirección Regional de Agricultura, tendrá la facultad de realizar revisiones de los avances y resultados, hasta la culminación, así como la supervisión de los procesos para asegurar la correcta elaboración.

Todo lo mencionado se realizara obedeciendo al requerimiento de reuniones y explosiones, por parte de la Unidad ejecutora de Inversiones de la DRAU. Según lo requerido, los integrantes del equipo técnico del proyecto deben estar presente en dichas reuniones. Las reuniones con el equipo técnico del proyecto, serán realizadas en las instalaciones o donde se dispongan.

9.6 Actividades a realizar

Al iniciar el servicio, el Responsable, Coordinador o jefe de Proyecto deberá de realizar la búsqueda ante el banco de proyectos similares y de otros entidades o gobiernos locales en el rubro de mejoramiento de servicio de catastro, rectificación de títulos y registros de tierras de CCNN, con la finalidad de evitar la duplicidad de proyectos, lo cual se presentara una DECLARACION JURADA, de ocurrir duplicidad de intervención en área geográfica deberá de informar a la entidad contratante para tomar las acciones del caso, pudiendo ser cierre de proyectos o cambios de metas, dar de baja, desactivación etc., esto deberá ser informado previo a la entrega del proyecto.

Actualizar la Demanda de cada uno de las CCNN.

Elaborar un nuevo presupuesto en cumplimiento de la norma vigente el mismo que deberá ser registrada en el Formato N° 08-A del Invierte.pe

Realizar los trámites respectivos ante las instituciones e instancias involucradas para obtención de autorizaciones, opiniones u otros con la finalidad de obtener la sostenibilidad correspondiente para el proyecto.

Solicitar ante el gobierno local u otra entidad competente los compromisos que correspondan según la tipología del trámite.

Mantener reuniones periódicas con los representantes de la unidad formuladora a través de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y DRAU del Gobierno Regional de Ucayali y realizar informes técnicos en el caso de necesitar y opiniones de alguna institución involucradas en el proyecto, a fin de evaluar permanentemente el avance del proyecto.

CONTENIDO MINIMO

EL CONSULTOR, deberá desarrollar el Expediente Técnico con el siguiente contenido mínimo:

RESUMEN

I. MEMORIA DESCRIPTIVA

1.1. ASPECTO GENERALES

Se deberá definir con precisión el nombre del proyecto. La ubicación geográfica del proyecto, el objeto del estudio, los antecedentes y la descripción del área del proyecto.

1.1.1. Nombre del Proyecto

En este ítem se deberá precisar el nombre completo el proyecto de inversión pública aprobado a nivel de pre inversión, con su respectivo Código Único de Inversión.

Adicionalmente a ello, se debe indicar la información de viabilidad del PIP, tal como, Estado de viabilidad, fecha de viabilidad, nivel de estudio viable que se otorgó la viabilidad.

1.1.2. Ubicación Geográfica del Proyecto

Se deberá definir con precisión la ubicación que corresponda al ámbito de intervención del proyecto, se deberá colocar las coordenadas UTM (WGS84) y altitud sobre el nivel del mar.

1.1.3. Objetivo del estudio

Se deberá describir cual es el objetivo del estudio y en qué medida contribuye a la Gestión Regional y de qué manera soluciona los problemas del ámbito Provincial.

1.1.4. Antecedentes del Proyecto

Realizar una breve descripción de los antecedentes relacionados al proyecto, así como los esfuerzos realizados por la gestión regional con proyectos ejecutados que contribuyen con el objetivo del proyecto y la mejora de la gestión provincial.

1.1.5. Descripción del área del Proyecto

Comprende definir el área que será el ámbito de intervención del proyecto, características de detalle de la zona o zonas beneficiadas por el proyecto.

1.2. DESCRIPCION DE LA SITUACION ACTUAL

Se debe realizar una descripción básica de la situación actual que tiene el Área responsable (UP) de la Dirección Regional de Agricultura Ucayali respecto del desarrollo y operatividad de los procesos relacionados a cada uno de los componentes que forman parte del proyecto, precisando su nivel de cumplimiento y articulación de los procesos, así como el nivel de estandarización de los mismos y el manejo de los sistemas de información, equipamiento tecnológico y la capacidad de gestión operativa existente.

1.3. DESCRIPCION DEL PROYECTO

Descripción detallada de cada uno de los componentes que forman parte del presente proyecto, mencionando entre otros el nivel de desarrollo que se llevara a cabo con la implementación del proyecto.

1.4. METAS FISICAS

Se deberán presentar un cuadro resumen de metas físicas del expediente técnico, el cual deberá estar desarrollado en función a los componentes establecidos en el punto II. Especificaciones Técnicas.

1.5. JUSTIFICACION TECNICA DEL PROYECTO

Describir la justificación técnica del proyecto, identificando el impacto que tendrá en la gestión regional, así como los beneficios obtenidos a partir de la implementación del proyecto.

1.6. CUADRO RESUMEN DEL MONTO DE EJECUCION

Se registra el monto total de ejecución de proyecto.

- Costo Directo (CD) S/.
- Gastos Generales % del CD S/.
- Utilidad % del CD S/.

- Sub – total presupuesto de obra S/.
- IGV (18%) S/.
- Presupuesto total de obra S/.
- Monto de expediente técnico S/.
- Supervisión S/.
- Gestión de proyecto S/.
- Liquidación S/.
- Mano de obra S/.
- Materiales S/.
- Equipos S/.
- Sub contratos S/.

1.7. PLAZO DE EJECUCION

En este punto se precisará el plazo de ejecución del proyecto, el cual estará establecido en el cronograma de ejecución indicado en el ítem VIII.

Se recomienda que, en el cronograma de ejecución del proyecto, la secuencia de ejecución de cada de los componentes, sea concordante

1.8. MODALIDAD DE EJECUCION

En este punto se mencionara la modalidad de ejecución establecida para la Ejecución del proyecto es:

- Modalidad de Ejecución Contractual (contrata)

Estarán basadas a las partidas a realizar, siendo acorde con los que son consideradas dentro del desarrollo del Proyecto. Estas especificaciones deberán contener todos los criterios mínimos que se utilizara para la correcta ejecución de los trabajos. Dichas específicas de la etapa de la ejecución de la obra: esto es descripción de los trabajos, métodos de construcción, calidad de los materiales, sistema de control de calidad, métodos de medición y condiciones de pago, dichas especificaciones presentaran los mismos códigos numéricos o ítems del presupuesto bases y del resumen del metrado.

II. PLANILLA DE METRADOS

Se deberá representar el cálculo o la cuantificación por partidas de los recursos necesarios para la ejecución del proyecto.

Los metrados del Expediente Técnico deben estar sustentada por cada partida, con la planilla respectiva acorde con los componentes establecidos para la ejecución del proyecto.

A fin de presenta un trabajo preciso y convincente, cuando necesario, la Planilla de Metrados deberán estar alineado a la base para la medición de cada partida.

Se describirá cada una de las actividades a desarrollar por cada componente que forma parte de la ejecución del proyecto.

2.1. El proyecto, contempla dos componentes: el componente 1 orientado a mejorar las capacidades técnicas de los recursos humanos involucrados en la georreferenciación, actualización catastral y registral de CC.NN. y el Componente 2 orientado a mejorar las capacidades logísticas, básicamente los Recursos Humanos y el equipamiento, para facilitar el logro del propósito del proyecto.

COMPONENTE 1: Adecuadas capacidades para realizar la demarcación, actualización catastral y registral.

Orientado a mejorar y fortalecer las capacidades técnicas de los recursos humanos de los especialistas involucrados en la temática de saneamiento físico legal de las CC.NN; comprende 2 acciones:

2.1.1. Adecuado conocimiento en técnicas de georreferenciación de planos de demarcación, actualización catastral y registral.

2.1.1.1. Capacidades técnicas mejoradas en demarcación, actualización catastral y registral; busca desarrollar y actualizar las capacidades técnicas en demarcación, actualización catastral y registral, tiene las siguientes tareas:

2.1.1.1.1. Cursos taller de actualización en georreferenciación y actualización catastral

2.1.1.2. Adiestramiento en tecnologías y equipos de demarcación, actualización catastral y registral; busca adiestrar a técnicos y profesionales, en el uso de tecnologías y equipos modernos de demarcación, actualización catastral y registral y otros, aplicados al levantamiento catastral, consta de:

2.1.1.2.1. Taller en uso de equipos modernos de actualización y rectificación catastral

2.1.2. Adecuado conocimiento de los procesos legales y administrativos de georreferenciación de planos de demarcación, actualización catastral y registral. Esta acción busca mejorar los conocimientos y adiestrarse en los procesos del levantamiento catastral y la titulación, actualización catastral y registro de Comunidades Nativas, consta de las siguientes tareas:

2.1.2.1. Socializar el procedimiento técnico de la demarcación, actualización catastral y registral. Esta actividad busca socializar los procedimientos que se desarrollan en la demarcación, actualización catastral y registral, consta de las siguientes tareas:

2.1.2.1.1. Curso taller de socialización de procesos técnicos de la actualización y rectificación catastral.

2.1.2.1.2. Pasantía al departamento de Loreto para verificar la rectificación de títulos en CC.NN.

2.1.2.2. Socializar el procedimiento legal y administrativo de la demarcación, actualización catastral y registral. Esta actividad busca socializar los procedimientos que se desarrollan en la demarcación, actualización catastral y registral, consta de las siguientes tareas:

2.1.2.2.1. Curso taller de socialización de procesos legal y administrativo de la rectificación de las CC.NN.

2.1.2.2.2. Promoción y difusión de la socialización

2.2. COMPONENTE 2: Adecuadas gestión y logística para desarrollar la demarcación, actualización catastral y registral. Orientado a mejorar las capacidades logísticas como equipamiento y operatividad para realizar la titulación, actualización catastral y registro de Comunidades Nativas de la Amazonia Peruana – comprende tres acciones:

3.2.1 Eficiente equipamiento para la georreferenciación de planos de marcación, actualización catastral y registral. Esta acción, estará dirigida a dotar de equipamiento técnico para el desarrollo de la titulación, actualización catastral y registro de CC.NN. consta de las siguientes actividades:

3.2.1.1. Adquisición de equipos para la demarcación, actualización catastral y registral

2.2.1.1.1. Adquisición de equipos de demarcación.

2.2.1.1.2. Adquisición de equipamiento para estudio agrologico

2.2.1.1.3. Adquisición de indumentaria complementaria.

2.2.1.1.4. Adquisición de unidades de transporte (fluvial y terrestre).

2.2.1.1.5. Adquisición de equipos de apoyo y comunicación.

2.2.1.1.6. Adquisición de bienes y servicios de señalización.

2.2.1.2. Adquisición de hardware y software para demarcación, actualización catastral y registral.

2.2.1.2.1. Adquisición de equipos de cómputo.

2.2.1.2.2. Adquisición de equipos periféricos de cómputo.

2.2.1.2.3. Adquisición de software catastral.

2.2.1.2.4. Adquisición de mobiliario.

2.2.1.3. Adquisición de mobiliario y equipos para procesamiento de datos y emisión de documentos.

2.2.1.3.1. Adquisición de equipo de cómputo.

2.2.1.3.2. Adquisición de equipos periféricos.

2.2.1.3.3. Adquisición de software y licencia.

2.2.1.3.4. Adquisición de software de impresora y plotter.

2.2.1.3.5. Adquisición de mobiliario de oficina.

2.2.1.3.6. Acondicionamiento de área de trabajo.

2.2.1.4. Implementación a las brigadas de campo para demarcación y actualización catastral.

2.2.1.4.1. Implementación de brigadas (3 años).

2.2.1.4.2. Alquiler de local para alojamiento de brigadas (3 años).

2.2.2. Disponibilidad de recursos humano para la georreferenciación de planos de demarcación, actualización catastral y registral.

2.2.2.1. Disponibilidad de personal para socialización y sensibilización de campo para la demarcación y actualización catastral.

2.2.2.1.1. Jefe de brigada, por 3 años x 6 brigadas.

2.2.2.1.2. Abogado para trabajo de campo, por 3 años x 6 brigadas.

2.2.2.1.3. Asesor intercultural por 3 años x 6 brigadas.

2.2.2.1.4. Enfermero por 3 años x 6 brigadas.

2.2.2.1.5. Motorista, por 3 años x 6 brigadas.

2.2.2.1.6. Técnico de campo verificador catastral 2 personas x por 3 años x 6 brigadas.

2.2.2.1.7. Provisión de viáticos, rubro alimentación (S/. 40.00 x 30 días x 12 meses x 7 personas) x 3 años.

2.2.2.2. Disponibilidad de personal para trabajo de campo en demarcación y actualización catastral (unidad CC.NN.)

2.2.2.2.1. Operador GIS (por 3 años).

2.2.2.2.2. Especialista en ciencias sociales (por 3 años).

2.2.2.2.3. Especialista en suelos (por 3 años).

2.2.2.2.4. Técnico de campo (por 3 años).

2.2.2.3. Disponibilidad de personal para trabajo de gabinete para la actualización catastral y registral.

2.2.2.3.1. Abogado calificador para trabajo de gabinete por 3 años

2.2.2.3.2. Técnico registral (en SUNARP) por 3 años.

2.2.2.3.3. Abogado registral (en SUNARP) por 3 años.

2.2.2.3.4. Digitadores, por 10 meses por 3 años.

2.2.2.3.5. Técnico en archivos, por 3 años.

2.2.3. Adecuada participación de las CC.NN. en sus procesos de georreferenciación de planos de demarcación, actualización catastral y registral.

2.2.3.1. Involucramiento de las CC.NN. en la demarcación y actualización catastral.

2.2.3.1.1. Monitoreo y seguimiento del involucramiento.

GESTION DEL PROYECTO

En la gestión del proyecto se ha considerado el financiamiento de distintos rubros, como el personal, donde se incluye el Coordinador o jefe del Proyecto, 01 especialista en contrataciones; 01 Especialista administrativo, 01 especialista informático; 01 apoyo secretarial.

Además, se considera la adquisición de algunos equipos como 02 PC, 03 Laptop i7, 01 proyector; el pago de servicios públicos, adquisición de mobiliario (escritorio, silla, estante). Teniendo en cuenta que la entidad responsable de la ejecución del Proyecto será la DRAU, se prevé recursos para la sede central, para lo cual se considera presupuesto para viáticos y combustible que se emplearan en la supervisión.

ESTUDIOS

En este rubro, se ha considerado distintos estudios necesarios para la ejecución del proyecto, dentro de la misma ejecución, como la elaboración del estudio definitivo. Además, se ha programado un presupuesto para hacer evaluaciones y auditorías a la ejecución del proyecto.

III. PRESUPUESTO

El presupuesto del proyecto se deberá elaborar en función a la modalidad de ejecución, desarrollándose ordenadamente, por sistema y componentes.

Debe minimizarse el uso de partidas con unidades globales, las cuales deberán ser debidamente justificadas.

Debe existir una concordancia de Nombre, N° de ítem, Unidad y Metrado de las partidas indicadas en el presupuesto detallado, con las indicadas en la planilla de metrados y especificaciones técnicas.

El presupuesto de obra debe considerar todo lo concerniente a la finalidad del estudio y las partidas deberán ser ordenadas de acuerdo al proceso constructivo, con la finalidad de que se consideren todas las partidas necesarias para la ejecución de la obra. El presupuesto deberá contener todos los lineamientos de acuerdo a la Adecuación de los nuevos lineamientos del decreto legislativo N° 1486, frente al Covid-19 el pie de Presupuesto se realizara de la siguiente forma: (por administración Directa)

- Costo Directo (CD)	S/.
- Gastos Generales % del CD	S/.
- Utilidad % del CD	S/.
- Sub – total presupuesto de obra	S/.
- IGV (18%)	S/.
- Presupuesto total de obra	S/.

- **Gestión de proyecto** S/.

Donde los gastos de supervisión, liquidación y expediente técnico, será elaborado en coordinación con la Unidad de Inversiones – DRAU.

IV. ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS

Cada partida que compone el presupuesto debe estar sustentada con su respectivo costo unitario, debiendo tener concordancia con el nombre y N° de ítem.

Los precios de los insumos (mano de obra, materiales y equipos) deberán estar justificados y compatibilizados con la relación de insumos y cotización de materiales.

La estructura del análisis de costos unitarios, en lo que respecta a los rendimientos, deberá ser concordante con los rendimientos del mercado.

V. RELACION DE INSUMOS

Detallar la relación de insumos, detalla la cantidad total mano de obra, materiales y equipos o herramientas. En el listado de insumos debe figurar el costo para cada de ellos o total de insumos que se van a necesitar por cada uno de los componentes que forman parte del proyecto.

VI. GASTOS GENERALES

Se deberá analizar adecuadamente todos los gastos Fijos y Variables que se puedan presentar durante la ejecución de la obra.

VII. DESAGREGADO DE SUPERVISION

Se deberá analizar adecuadamente todos los gastos Fijos y Variables que se puedan presentar durante la supervisión desarrollando la ejecución de los componentes del Proyecto.

VIII. CRONOGRAMA DE EJECUCION VALORIZADO

Este ítem de la programación valorizada de la ejecución del proyecto, por periodos determinados, contempla la distribución del costo del proyecto por partidas y componentes a ejecutar en el periodo de ejecución y es concordante con la programación detallada:

- Cronograma de ejecución del proyecto
- Cronograma de avance valorizado por cada etapa
- Cronograma de requerimiento de personal y Adquisición de equipos y materiales.

IX. PLANOS

Todos los Planos en caso necesario, complementación de las especificaciones técnicas y dimensionamiento de cada uno de los componentes del proyecto, procurando la mejora solución técnica para alcanzar o superar la calidad especificada. Todos los diseños deberán buscar la optimización técnico-económica de las soluciones ´planteadas y deberán estar respaldadas con esquemas, dibujos, planos, etc. a fin de lograr la optimización global del costo y plazo de la obra en su conjunto en condiciones de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas es por ello que solicita la siguiente base:

Índice de Planos.

Estudios Catastrales

Plano de Ubicación y Localización.

Plano catastral proyecto con su adecuado padrón catastral

Plano cartográfico de la zona de estudio.

El consultor podrá incluir los planos que crea necesario para el cumplimiento total del objetivo del proyecto. Los planos del proyecto deberán ser presentados en los formatos requeridos (A3, A2, A1, A0), según sea el caso.

X. ANEXO

Recopilar en fotografías temas relacionados al proyecto clasificado por componentes de ser necesario.

El panel fotográfico deberá considerar como máximo 02 fotográficas por cada página, indicando en cada una ellas, una breve descripción de la fotografía y del componente al cual pertenece.

ANEXOS:

- Documentos Gestionados para que el expediente técnico catastral sea viable y reúna las condiciones de operatividad y mantenimiento.
- Análisis de Gestión en referencia a las Normas Técnicas y de gestión.
- Deberá contener un plan o protocolo de contingencia frente al COVID-19, referidos a las normas vigentes del MINSA en referencia a los nuevos lineamientos del decreto legislativo N° 1486, frente al Covid-19.
- Estudios básicos necesarios en referencia al recojo de información en campo reconocimiento de los BM oficiales 4 puntos como mínimo y certificado por el IGN.

COTIZACION DE INSUMOS

La relación de los insumos o materiales deben ser presentados por tipos (Mano de Obra, Materiales, Equipos y Sub contratos). Con 03 cotizaciones como mínimo por cada insumo más incidente en el presupuesto.

ESTUDIO DEFINITIVO (Todos los componentes)

- 1. RESUMEN EJECUTIVO**
- 2. ASPECTOS GENERALES**
 - 2.1. Nombre del Proyecto**
 - 2.2. Ubicación Geográfica del proyecto**
 - 2.3. Institucionalidad y Marco de Referencia**
 - 2.4. Antecedentes**
 - 2.5. Descripción del Área del Proyecto**
- 3. OBJETIVOS**
 - 3.1. Finalidad, Objetivo General, Objetivos Específicos, Marco Lógico**

- 4. ESTUDIOS BASICOS, PROGRAMAS Y PLANES**
 - 4.1.1. Visita a zona del proyecto
 - 4.1.2. Levantamiento de observaciones de campo
 - 4.1.3. Diagnostico
 - 4.1.4. Recojo de la información primaria
 - 4.1.5. Recojo de la información secundaria
 - 4.1.6. Análisis de la información
- 4.2. Estudio Biofísico del Área a Intervenir**
 - 4.2.1. Visitar a zona del proyecto
 - 4.2.2. Levantamiento de observaciones de campo
 - 4.2.3. Diagnostico
 - 4.2.4. Recojo de la información primaria
 - 4.2.5. Recojo de la información secundario
 - 4.2.6. Análisis de la información
 - 4.2.7. Construcción de mapas y planos
- 4.3. Programas y planes**
 - 4.3.1. Programa de capacitación en levantamiento de información catastral
 - 4.3.2. Programa de capacitación en saneamiento físico-legal
 - 4.3.3. Plan de capacitación en uso de equipos para levantamiento de información
 - 4.3.4. Plan de almacenamiento y tratamiento de datos espaciales
 - 4.3.5. Plan de capacitación y enteramiento en primeros auxilios
 - 4.3.6. Plan de intervención social y resolución de conflictos
- 5. METAS**
 - 5.1. Metas Global
 - 5.1.1. Metas Año 1.
 - 5.1.2. Metas Año 2.
 - 5.1.3. Metas Año 3.
 - 5.1.4. Metas Año 4.
- 6. ESTRATEGIAS**
 - 6.1. Estrategias para La Ejecución del Proyecto
 - 6.2. Estrategias para la Operación del Proyecto
- 7. PROCEDIMIENTOS**

- 7.1. Costos de Inversión Intangibles
- 7.2. Costos de Inversión Componente I
- 7.3. Costos de Inversión Componente II
- 7.4. Gastos Administrativos
- 7.5. Supervisión del Proyecto
- 8. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO
 - 8.1. Presupuesto
 - 8.2. Fuentes de Financiamiento
 - 8.3. Distribución de la Inversión y Financiamiento
- 9. CRONOGRAMA DE EJECUCION
 - 9.1. Cronograma de Ejecución Financiera
 - 9.2. Cronograma de Ejecución Física
- 10. ESPECIFICACIONES TECNICAS
 - 11. TDR de contratación de personal y adquisición de bienes
- 12. ANEXOS

10. RECURSOS HUMANO y FISICOS QUE DEBE PROPORCIONAR EL CONSULTOR:

10.1. RECUROS HUMANO

10.1.1. Requerimiento del consultor

- Persona Natural con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Estado en el rubro de proveedor de servicios, con experiencia en elaboración de inversión pública en la selva peruana , así como ejecución de proyectos de investigación innovación, El consultor será el responsable por un adecuado planeamiento, programación y conducción de los estudios, así como por la calidad técnica de todo el estudio que deberá ser ejecutado en concordancia con la normatividad técnica vigente para este tipo de proyectos.
- El consultor no deberá estar inscrito en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado, ni encontrarse inmerso en ninguno de los en ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.

Principales funciones

- Coordinar permanentemente con el organismo contratante, para lograr el Estudio Definitivo, de conformidad con los requerimientos de la Entidad. Al respecto se solicitará a la entidad designar un coordinador/profesional para que articule con los especialistas del consultor.
- Establecer coordinaciones directas con el representante técnico del Gobierno Regional, responsable de las instituciones involucradas, así como son los alcaldes de los distritos, que permitan validar la información

contenida en el perfil aprobado a fin de consignar las necesidades reales/actuales que permitan en el futuro cercano el proceso de gestión.

- Verificar in situ los requerimientos de equipos, software y demás implementos que formaran parte del servicio.
- Cumplir con los lineamientos establecidos según lo estipulado en el presente documento.
- Coordinar permanentemente con la Dirección Regional de Agricultura y con las oficinas que estén a cargo de la supervisión.
- Realizar el trabajo de campo in situ en las comunidades indígenas de los 4 distritos de la provincia de Atalaya, así como las gerencias territoriales del Gobierno Regional de Ucayali como resultado de los talleres participativos con la población local.
- Elaborar el Estudio Definitivo, según las especificaciones técnicas establecidas por el MEF u órgano competente, al fin de obtener el producto que cumplan con los lineamientos y exigencias del INVIERTE para los proyectos de acuerdo con su tipología

10.1.2. Requerimiento de su personal

01 JEFE DE PROYECTO

Ingeniero Forestal colegiado y habilitado con Maestría en Gestión Ambiental y desarrollo sostenible, con comprobada capacitación, en monitoreo, evaluación en la calidad ambiental (mínimo 100 horas académicas acumuladas), en supervisión de riesgos y prevención (100 horas acumuladas mínimo), con experiencia profesional de 05 años, contados a partir de su colegiatura, y experiencia mínima de 12 meses en formulación de expedientes en general.

01 ESPECIALISTA EL PLANEAMIENTO TERRITORIAL

Ingeniero. Civil o forestal colegiado y habilitado con experiencia en el ejercicio de la profesión no menos de seis años contados a partir de su colegiatura, con experiencia mínima de 12 meses en formulación proyectos similares, con maestría o diplomado en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, capacitación en geodesia y fotogrametría (acreditar licencia de manejo de dron - PILOTO RPAS)

01 ESPECIALISTA EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS

Economista Colegiado, con estudios de maestría en gestión de proyectos de inversión, capacitación en elaboración y formulación de proyectos de inversión pública en el marco del INVIERVE.PE (mínimo 100 horas). Experiencia como especialista en formulación de Expedientes Técnicos en general no menor de seis meses.

01 ESPECIALISTA EN ELABORACION DE PRESUPUESTO, METRADOS Y PROGRAMACION DE OBRA

Ingeniero civil o arquitecto colegiado y habilitado con experiencia mínima de 24 meses, como especialista en presupuestos de formulación y/o evaluación de expedientes técnicos en general.

01 ESPECIALISTA SIG/CAD

Ingeniero Forestal y/o Civil con capacitación comprobada en el manejo de SIG y CAD con experiencia mínima de 24 meses como especialista SIG/CAD, EN FORMULACION DE EXPEDIENTES TECNICOS en general.

01 ESPECIALISTA EN RECURSOS NATURALES

Ingeniero forestal y/o ambiental con capacitación en gestión de la seguridad y salud ocupacional (mínimo 200 horas), colegiado y habilitado con experiencia no menor a 02 años en formulación y/o supervisión de proyectos contados a desde la colegiatura

RECURSOS FISICOS

- 01 equipo de computo
- 01 GPS Navegador de mano (Propio o alquilado)
- 01 GPS diferencial milimétrico (Propio o alquilado)
- 01 Dron de alta precisión tipo RTK
- 01 impresora
- 01 cámara fotográfica
- 01 bote (propio o alquilado)

11. PRODUCTOS O ENTREGABLES

El servicio se deberá desarrollar en 120 días calendario con el siguiente cronograma:

11.1 Presentación del Primer Producto: Plan de trabajo de la elaboración del Expediente Técnico y su Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el trabajo y presentación de la estrategia de ejecución del proyecto, a los quince (15) días calendario de la firma del contrato

11.2 Presentación del Segundo Producto: Presentación del Segundo Informe que consta de la primera parte del contenido mínimo del Expediente Técnico, a los treinta (30) días calendario después de haber sido revisado y aprobado el Plan de Trabajo por la UEI.

Primera parte de la estructura propuesta para el Expediente Técnico:

1. RESUMEN EJECUTIVO

2. ASPECTOS GENERALES

- 2.1. Nombre del Proyecto**
- 2.2. Ubicación Geográfica del proyecto**
- 2.3. Institucionalidad y Marco de Referencia**
- 2.4. Antecedentes**
- 2.5. Descripción del Área del Proyecto**

3. OBJETIVOS

- 3.1. Finalidad, Objetivo General, Objetivos Específicos, Marco Lógico**

4. ESTUDIOS BASICOS, PROGRAMAS Y PLANES

- 4.1.1. Visita a zona del proyecto**

4.1.2. Levantamiento de observaciones de campo

4.1.3. Diagnostico

4.1.4. Recojo de la información primaria

4.1.5. Recojo de la información secundaria

4.1.6. Análisis de la información

4.2. Estudio Biofísico del Área a Intervenir

4.2.1. Visitar a zona del proyecto

4.2.2. Levantamiento de observaciones de campo

4.2.3. Diagnostico

4.2.4. Recojo de la información primaria

4.2.5. Recojo de la información secundario

4.2.6. Análisis de la información

4.2.7. Construcción de mapas y planos

11.3 Presentación del Tercer Producto: Presentación del Tercer Informe que consta de la segunda parte del contenido mínimo del Expediente Técnico, a los treinta (30) días calendario después de haber sido revisado y aprobado el Segundo Producto por la UEI.

Segunda parte de la estructura propuesta para el Expediente Técnico:

11.3.1 PROGRAMAS Y PLANES

11.3.1.1 Programa de capacitación en levantamiento de información catastral

11.3.1.2 Programa de capacitación en saneamiento físico-legal

11.3.1.3 Plan de capacitación en uso de equipos para levantamiento de información

11.3.1.4 Plan de almacenamiento y tratamiento de datos espaciales

11.3.1.5 Plan de capacitación y enteramiento en primeros auxilios

11.3.1.6 Plan de intervención social y resolución de conflictos

11.3.2 METAS

11.3.2.1 Metas Global

11.3.2.1.1 Metas Año 1.

11.3.2.1.2 Metas Año 2.

11.3.2.1.3 Metas Año 3.

11.3.2.1.4 Metas Año 4.

11.3.3 ESTRATEGIAS

11.3.3.1 Estrategias para La Ejecución del Proyecto

11.3.3.2 Estrategias para la Operación del Proyecto

11.4 Presentación del Cuarto Producto: Presentación del Cuarto Informe que consta de la tercera y última parte del contenido mínimo del Expediente Técnico, a los Cuarenta y Cinco (45) días calendario después de haber sido revisado y aprobado el Tercer Producto por la UEI.

Tercera y última parte de la estructura propuesta para el Expediente Técnico:

11.4 PROCEDIMIENTOS

11.4.1 Costos de Inversión Intangibles

11.4.2 Costos de Inversión Componente I

11.4.3 Costos de Inversión Componente II

11.4.4 Gastos Administrativos

11.4.5 Supervisión del Proyecto

11.5 PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO

11.5.1 Presupuesto

11.5.2 Fuentes de Financiamiento

11.5.3 Distribución de la Inversión y Financiamiento

12 CRONOGRAMA DE EJECUCION

12.5 Cronograma de Ejecución Financiera

12.6 Cronograma de Ejecución Física

13 ESPECIFICACIONES TECNICAS

14 TDR de contratación de personal y adquisición de bienes

15 ANEXOS

12. RECURSOS QUE PROPORCIONAR DRAU

Para los efectos de la ejecución del presente Expediente, la DRAU suministrara la documentación técnica que se encuentre disponible en sus archivos y que tenga relación con el Servicios de materia de ese Proceso.

13. PLAZO DE PRESENTACION DEL EXPEDIENTE TECNICO.

Para los efectos del Plazo de Ejecución para la Elaboración del Expediente Técnico, el Postor contara con un plazo máximo de ciento veinte (120) días calendarios. Pudiendo ser menor, bajo costo, sobre costo y de total responsabilidad del postor por la calidad de servicio.

14. DOCUMENTACION A SER PRESENTADA POR LE CONSULTOR

Toda la documentación a ser presentada por el Consultor como resultado del Servicio se entregará mediante un (01) Ejemplar en original y Dos (02) Copia en físico, cada juego será acompañado de un (01) CD que reunirá el contenido en versión digital, contemplado la presentación de la Información de acuerdo a los contenidos establecidos en el Ítem N° 07.

15. ADELANTOS

Por la naturaleza del proyecto no se otorgará adelanto alguno para el desarrollo de la consultoría

16. SUBCONTRATACION

Como parte de la naturaleza del Estudio de Inversión el consultor podrá subcontratar servicios profesionales especializados para cumplimiento de lo solicitado en cada componente para la elaboración del Expediente Técnico.

17. CONFIDENCIALIDAD

El consultor se compromete a la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso, siempre y cuando esté relacionado con la prestación del servicio, quedando prohibido de revelar dicha información a terceros.

18. FORMA DE PAGO

INFORME	% DE PAGO AL CONSULTOR	PLAZO	ENTREGA
Primer pago (Primer Informe/Plan de Trabajo)	20%	A los 15 días calendario, a partir de la firma del contrato	A la conformidad de la presentación del Primer Informe (plan de trabajo). Este primer informe será aprobado por la Unidad Ejecutora de Inversiones, a través de la conformidad de servicios proporcionada por la misma, el recibo por honorarios y/o factura más copia del contrato del consultor
Segundo Pago(Segundo Informe)	20%	A los 30 días calendario, luego de haberse aprobado el PRIMER PRODUCTO	A la conformidad de la presentación del Segundo Informe el consta de la primera parte de la estructura propuesta para el Expediente Técnico. Este segundo informe será aprobado por la Unidad Ejecutora de Inversiones, a través de la conformidad de servicios proporcionada por la misma, el recibo por honorarios y/o factura más copia del contrato del consultor
Tercer Pago(Tercer Informe)	30%	A los 30 días calendario, luego de haberse aprobado el SEGUNDO PRODUCTO	A la conformidad de la presentación del Tercer Informe el consta de la segunda parte de la estructura propuesta para el Expediente Técnico. Este segundo informe será aprobado por la Unidad Ejecutora de Inversiones, a través de la conformidad de servicios proporcionada por la misma, el recibo por honorarios y/o factura más copia del contrato del consultor
Cuarto Pago(Cuarto Informe)	30%	A los 45 días calendario, luego de haberse aprobado el TERCER PRODUCTO	A la conformidad de la presentación del Cuarto Informe el consta de la tercer parte de la estructura propuesta para el Expediente Técnico. A la conformidad y aprobación del Estudio definitivo con Resolución Ejecutiva Regional, tramitado por la Unidad Regional, tramitado por la Unidad Ejecutora de proyecto del DRAU, el recibo por honorarios y/o factura más copia del contrato del consultor

19. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR.

El Consultor será responsable de los errores, omisiones, defectos o fallas que contengan los Informe por lo que queda entendido que la revisión y aprobación del mismo por parte de la DRAU, no lo libera de dicha responsabilidad

La revisión de los Informe por la DRAU puede dar lugar a observaciones, que necesariamente deben ser absueltas en forma satisfactoria por el Consultor, no procediendo reclamo alguno por concepto de

pagos pendientes en tanto no se absuelva apropiadamente dichas observaciones en los plazos determinados.

El consultor deberá apoyar a la DRAU en el trámite de evaluación y aprobación del Expediente Técnico y a levantar las Observaciones que sean planteadas.

El consultor deberá de tener el visto bueno del área técnica de la Unidad Ejecutora – DRAU, cuando este haya realizado el documento de aprobación por la UF - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO.

20. SANCIONES POR ATRASO

Si el CONSULTOR se hará Acreedor a la penalidad diaria prevista en el Reglamento de la Ley 30225 de Contrataciones del Estado Artículo 162. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en Días}}$$

Dónde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras; F 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes servicios en general consultorías F= 0.25
 - b.2) Para Obras F =0.15

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente o ítem que debió ejecutarse o a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

- Los retrasos en la presentación de informes en los plazos contractuales.
- La NO-SUBSANACION o No aclaración de observaciones formuladas en los plazos con que cuenta el Consultor.

Para el cálculo de la penalidad diaria mencionada referida al ítem (a), se computarán los días calendario de atraso en la presentación del Expediente Técnico. Para el cálculo de la penalidad diaria mencionada referida al ítem (b) anterior, se computarán los días calendario comprendidos desde el día siguiente del ultimo día de plazo para el levantamiento de observaciones hasta el día en que el Consultor presente la versión que finalmente sea aprobada por la instancia correspondiente (supervisor). En todos los casos, para el cálculo de la penalidad diaria se considerará el monto total del contrato y el plazo contractual previsto para la presentación del servicio.

21. SUPERVISION DEL ESTUDIO DE CONTRATO

La DRAU a través de la Unidad de Inversiones, supervisaran las actividades de El Consultor, salvo supervisión externa que se notificara oportunamente.

La supervisión del expediente será llevada a cabo con personal de la Unidad de Inversiones – DRAU.

Revisión del Expediente Técnico

El Consultor presentará el Expediente Técnico del Proyecto, el cual será registrado en la Unidad Formuladora de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico – GOREU para su **VIABILIDAD** siendo sus obligaciones las siguientes:

- Revisar el Expediente Técnico dentro de los (10) días hábiles siguientes a la recepción de mismo, comunicara la Consultor la conformidad o sus observaciones si las hubiese, con copia a la DRAU, El Consultor para subsanar o aclarar las observaciones tendrá cinco (05) días calendarios contabilizados calendarios desde el día hábil siguiente de recibida la comunicación, a más tardar al 6° día calendario, el Consultor deberá hacer la entrega pendiente.
- El evaluador dispone de dos (02) días útiles siguientes luego de que el Consultor haya completado la entrega de los ejemplares previstos, para revisar y dar conformidad al Expediente Técnico, para a más tardar el 3er día útil debe comunicarlo al Consultor.
- Cabe señalar que la conformidad que otorgue el evaluador, tiene carácter de preliminar, no exonerando al Consultor de la obligación y responsabilidad de absolver las observaciones que posteriormente la instancia superior le pudiera formular.
- Para el caso de absolución de observaciones, la Gerencia Regional de Desarrollo Económico – GOREU, devolverá al Consultor los ejemplares del juego original de la versión desaprobada. El Consultor deberá presentar una nueva versión absolviendo las observaciones del Expediente Técnico, debiendo indicar en la caratula el número de la versión presentada.
- El evaluador podrá solicitar al consultor alguna información adicional para sustentar con mayor seguridad alguna alternativa técnica planteada.
- U.F. de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico – GOREU, será quien elabore los informes de conformidad y las observaciones.

22. COMUNICACION DE OBSERVACIONES

Las observaciones que se formulen al Expediente Técnico presentados por el Consultor podrán ser comunicadas ahí mismo mediante correo electrónico declaradas expresamente en los formatos del proceso de selección y transcritas en el contrato de los servicios de consultorio.

23. VALOR ESTIMADO

El costo total de la elaboración del Expediente Técnico será determinado con la interacción del mercado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32° del Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado, para la cual se brinda la siguiente estructura.

REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <u>Requisitos:</u> El consultor debe estar inscrito en Registro Nacional de Proveedores – Servicios (RNP) del OSCE. Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i> <u>Acreditación:</u> Copia simple del RNP-SERVICIOS. Importante <i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE <u>Requisitos:</u> <u>JEFE DE PROYECTO:</u> Experiencia mínima de 12 meses en formulación, supervisión y/o evaluación de proyectos en general, el cual se computa desde la obtención de la colegiatura. <u>ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO TERRITORIAL:</u> Experiencia mínima de 12 meses en formulación de proyectos similares, en cual se computa desde la obtención de la colegiatura <u>ESPECIALISTA EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS:</u> Experiencia mínima de 06 meses en formulación de Expedientes Técnicos en general, en el cual se computa desde la obtención de la colegiatura. <u>ESPECIALISTA EN ELABORACION DE PRESUPUESTO, METRADOS Y PROGRAMACION DE OBRA:</u> Experiencia mínima de 24 meses como especialista en presupuestos en la formulación de expedientes técnicos en general, el cual se computa desde la obtención de la colegiatura. <u>ESPECIALISTA SIG-CAD:</u> Experiencia mínima de 24 meses como especialista en SIG o CAD en la formulación de expedientes técnicos en general, en el cual se computa desde la obtención de la colegiatura. <u>ESPECIALISTA EN RECURSOS NATURALES</u> Experiencia mínima de 02 años en formulación y/o supervisión de proyectos en general, en cual se computa desde la obtención de la colegiatura. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. <u>Acreditación:</u> La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría. Importante

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

B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

JEFE DE PROYECTO:

Ingeniero Forestal titulado y colegiado.

ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO TERRITORIAL:

Ingeniero. Civil o forestal titulado y colegiado

ESPECIALISTA EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS:

Economista titulado y colegiado.

ESPECIALISTA EN ELABORACION DE PRESUPUESTO, METRADOS Y PROGRAMACION DE OBRA:

Ingeniero Civil o Arquitecto, titulado y colegiado

ESPECIALISTA SIG - CAD:

Ingeniero Forestal y/o Civil, titulado y colegiado.

ESPECIALISTA EN RECURSOS NATURALES

Ingeniero forestal y/o ambiental titulado y colegiado

Acreditación:

El TÍTULO PROFESIONAL requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 9** referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

Importante

Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).

B.	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO
	<p><u>Requisitos:</u> La consultoría deberá contar como mínimo con el equipamiento que se señala a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 equipo de computo - 01 GPS Navegador de mano (Propio o alquilado) - 01 GPS diferencial milimétrico (Propio o alquilado) - 01 Dron de alta precisión tipo RTK-4 - 01 impresora - 01 cámara fotográfica - 01 bote (propio o alquilado) <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copias de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En caso el postor sea un consorciado los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de los integrantes.</i></p> </div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 397,258.80 (Trescientos Noventisiete Mil Doscientos Cincuenta y Ocho con 80/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos en proyectos , de saneamiento físico legal rural y urbano, y/o estudios que comprendan trabajos de topografía y saneamiento físico legal tales como carreteras, canales de irrigación, reforestación., represas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 pago¹.</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</p> <p>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</p>

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) 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° 11**.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta 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 a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

ESTRUCTURA DE COSTOS PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO

ITEM	Rubro	Unidad	Cantidad	Tiempo	Precio	Sub total a precios de mercado	total a precios de mercado
I	Personal (Incluye Leyes Sociales)						
	A-1 Personal Profesional						
	JEFE DE PROYECTO (Ing. Agrónomo y/o Forestal)	Mes	1	4			
	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO TERRITORIAL	Mes	1	4			
	ESPECIALISTA EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	Mes	1	4			
	ESPECIALISTA EN ELABORACION DE PRESUPUESTO, METRADOS Y PROGRAMACION DE OBRA	Mes	1	3			
1.1	ESPECIALISTA EN SIG-CAD	Mes	1	2			
	ESPECIALISTA EN RECURSOS NATURALES	Mes	1	2			
	A-2 Personal Técnico						
	TECNICO I	Mes	3	4			
	TECNICO II	Mes	3	4			
	A-3 Viáticos de consultores, técnico y asistentes						
	Alojamiento	días	8	90			
	Alimentación	días	8	90			
	ALQUILERES Y SERVICIOS						
	B-1 Estudios						
	Estudio Social	documento	1	1			
	Diagnostico	documento	1	1			
	B-2 Difusión de las actividades de proyecto para el estudio definitivo						
1.2	CONTRATACION DE MEDIOS DE DIFUSION RADIAL	Mes	1	2			
	IMPRESIONES DE MATERIALES	Mes	1	1			
	B-3 Otros servicios						
	Elaboración e Impresión de los Mapas	Mes	1	1			
	Otros	Mes	2	2			
	COSTO TOTAL DIRECTO						
	GASTOS GENERALES						
	UTILIDAD						
	TOTAL (SIN IGV)						
	IGV 18%						
	TOTAL						