

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-MIDAGRI-
PEJSIB-DE**

**(DEVIENE DEL CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-
MIDAGRI-PEJSIB-DE)**

SEGUNDA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
DE PERSONAL DEL PROYECTO “MEJORAMIENTO DE LA
CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL VALLE GANADERO DE
LAS PROVINCIAS DE CHACHAPOYAS Y LUYA, REGIÓN
AMAZONAS”.**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

Importante

En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, 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.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS



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

Importante

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

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

X *A* *E*

de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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



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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

X A E

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua
RUC N° : 2018738414
Domicilio legal : Km 27.5 Carretera Chamaya San Ignacio Bagua
Teléfono: : 929 915 362
Correo electrónico: : procesos@pejsib.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Personal Para Actividades del Proyecto Mejoramiento de la Capacidad Productiva del Valle Ganadero de las Provincias de Chachapoyas y Luya, Región Amazonas, según se indica:

ITEM	DESCRIPCION	CANT.	UNIDAD MEDIDA	PERIODO (MESES)
1	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE COORDINADOR/RESIDENTE DEL PROYECTO	01	H-MES	30
2	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE SECRETARIA (JAEN)	01	H-MES	30
3	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN MEJORAMIENTO GENETICO LEYMEBAMBA - CHACHAPOYAS	01	H-MES	24
4	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN MEJORAMIENTO GENETICO MONTEVIDEO - CHACHAPOYAS	01	H-MES	24
5	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN MEJORAMIENTO GENETICO COLCAMAR - LUYA	01	H-MES	24
6	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN MEJORAMIENTO GENETICO COCABAMBA - LUYA	01	H-MES	24
7	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN MEJORAMIENTO GENETICO SANTO TOMAS - LUYA	01	H-MES	24
8	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN LA PRODUCCION Y CONSERVACION DE FORRAJES LEIMEBAMBA Y MONTEVIDEO	01	H-MES	12
9	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN LA PRODUCCION Y CONSERVACION DE FORRAJES OLLEROS Y QUINJALCA	01	H-MES	12
10	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN LA PRODUCCION Y CONSERVACION DE FORRAJES MARIA Y COCABAMBA	01	H-MES	12
11	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA PARA LA CAPACITACION EN USO DE INSTALACIONES GANADERAS LEIMEBAMBA Y MONTEVIDEO	01	H-MES	12
12	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA PARA LA CAPACITACION EN USO DE INSTALACIONES GANADERAS OLLEROS Y QUINJALCA	01	H-MES	12

13	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA PARA LA CAPACITACION EN USO DE INSTALACIONES GANADERAS GRANADA Y MOLINOPAMPA	01	H-MES	12
14	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA PARA LA CAPACITACION EN USO DE INSTALACIONES GANADERAS MARIA Y COCABAMBA	01	H-MES	12
15	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA PARA LA CAPACITACION EN USO DE INSTALACIONES GANADERAS EL SAN FRANCISCO DEL YESO Y SANTO TOMAS	01	H-MES	12
16	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA PARA LA CAPACITACION EN USO DE INSTALACIONES GANADERAS SANTA CATALINA	01	H-MES	12

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorandum N° 302 -2021-MIDAGRI-PEJSIB-DOA el 10 de agosto de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos por Operaciones Oficiales de Credito

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 Precios Unitarios, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

En el presente procedimiento de selección no aplica la distribución de la buena pro.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, se prestarán en el plazo que se indica:

ITEM	DESCRIPCION	PERIODO (MESES)
1	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE COORDINADOR/RESIDENTE DEL PROYECTO	30
2	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE SECRETARIA (JAEN)	30
3	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN MEJORAMIENTO GENETICO LEYMEBAMBA - CHACHAPOYAS	24

4	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN MEJORAMIENTO GENETICO MONTEVIDEO - CHACHAPOYAS	24
5	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN MEJORAMIENTO GENETICO COLCAMAR - LUYA	24
6	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN MEJORAMIENTO GENETICO COCABAMBA - LUYA	24
7	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN MEJORAMIENTO GENETICO SANTO TOMAS - LUYA	24
8	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN LA PRODUCCION Y CONSERVACION DE FORRAJES LEIMEBAMBA Y MONTEVIDEO	12
9	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN LA PRODUCCION Y CONSERVACION DE FORRAJES OLLEROS Y QUINJALCA	12
10	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN LA PRODUCCION Y CONSERVACION DE FORRAJES MARIA Y COCABAMBA	12
11	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA PARA LA CAPACITACION EN USO DE INSTALACIONES GANADERAS LEIMEBAMBA Y MONTEVIDEO	12
12	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA PARA LA CAPACITACION EN USO DE INSTALACIONES GANADERAS OLLEROS Y QUINJALCA	12
13	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA PARA LA CAPACITACION EN USO DE INSTALACIONES GANADERAS GRANADA Y MOLINOPAMPA	12
14	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA PARA LA CAPACITACION EN USO DE INSTALACIONES GANADERAS MARIA Y COCABAMBA	12
15	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA PARA LA CAPACITACION EN USO DE INSTALACIONES GANADERAS EL SAN FRANCISCO DEL YESO Y SANTO TOMAS	12
16	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA PARA LA CAPACITACION EN USO DE INSTALACIONES GANADERAS SANTA CATALINA	12

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/. 10.00 (Diez y 00/100 Nuevos Soles) en la Oficina de Tesorería y las bases se deben recabar en la Oficina de Abastecimientos, del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL


- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Resolución N° 092-2020-OSCE/PRE que modifica las bases Estándar y Solicitud de Expresión de Interés Estándar de la Directiva N° 001-2019-OSCE/CD "Bases y Solicitud de

(Handwritten signatures and initials)

Expresión de Interés Estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225.

- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD: Bases y solicitud de expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225. Según modificaciones dispuestas en las resoluciones N° 057-2019-OSCE/PRE, N° 098-2019-OSCE/PRE, N° 111-2019- OSCE/PRE, N° 185-2019-OSCE/PRE, N° 235-2019-OSCE/PRE N° 092-2020-OSCE/PRE y N° 120-2020-OSCE/PRE, vigentes a partir del 15 de julio de 2020.
- Directivas de OSCE
- Código Civil.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 1272 que modifica la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento

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

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

(Anexo N°2)

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
- g) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)

Al advertirse 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, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- c) Los postores que soliciten 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° 7).

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

En el caso de contratación de servicios en general 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:

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

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 el presente procedimiento, aplica para el ítem 1, cuyo valor estimado supera el monto de doscientos mil soles (S/ 200,000.00), por lo que los postores pueden solicitar la referida bonificación, en los demás ítems.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Presentar carta fianza
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

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*

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

[Handwritten signatures and initials]

lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, 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 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Trámite Documentario del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua, sito en el Km 27.5 Carretera Chamaya San Ignacio en Jaén.

2.5. ADELANTOS

En el presente procedimiento no se otorgará adelantos.

2.6. FORMA DE PAGO

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

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego de la Entidad, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Trámite Documentario del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua, sito en el Km 27.5 Carretera Chamaya San Ignacio en Jaén.

2.7 REAJUSTE DE LOS PAGOS

En el presente procedimiento no se considerarán reajuste de los pagos.



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

ÍTEM 1: TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACION DE SERVICIO DE UN COORDINADOR DE PROYECTO / RESIDENTE PARA EL PIP “MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL VALLE GANADERO DE LAS PROVINCIAS DE CHACHAPOYAS Y LUYA - REGION AMAZONAS”.

I) NOMBRE DEL SERVICIO REQUERIDO

Contratación de un Coordinador de Proyecto / Residente, Los servicios comprenderán todo lo relacionado con la dirección técnica y permanente de las actividades a ejecutarse para el PIP “Mejoramiento de la capacidad productiva del Valle Ganadero de las Provincias de Chachapoyas y Luya - Región Amazonas”.

II) SOLICITANTE

La Dirección de Desarrollo Agroeconómico del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua-PEJSIB, RUC N° 20187384142 con domicilio legal en Km. 27.5 Carretera Chamaya –San Ignacio, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca. Teléfono (076)-433008, Email: direccionejecutiva@pejsib.gob.pe

III) FINALIDAD PÚBLICA

Contratar los servicios de Coordinador de Proyecto / Residente, Los servicios comprenderán todo lo relacionado con la dirección técnica permanente de las actividades a ejecutarse para el PIP “MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL VALLE GANADERO DE LAS PROVINCIAS DE CHACHAPOYAS Y LUYA - REGION AMAZONAS”

IV) DESCRIPCION DEL SERVICIO

INICIALES

- Revisar y verificar el Estudio Definitivo del proyecto, con el supervisor.
- La revisión y verificación se considera de fundamental importancia y debe entenderse como una optimización del mismo. De proponer modificaciones éstas deberán ser para mejorar la calidad del Proyecto original, considerando aspectos críticos.
- Elaborar el plan operativo anual, con el supervisor, y el técnico administrativo del proyecto.
- Revisar detalladamente los Calendarios de Avance del proyecto, adquisición de Materiales.
- Verificar la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio del proyecto.

EJECUCIÓN

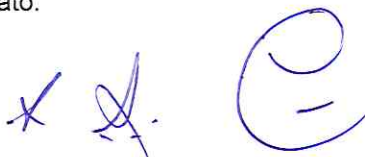
- Ejercer la Dirección técnica del proyecto.
- Velar directa y permanentemente la correcta ejecución del proyecto.
- Anotar en el cuaderno de obra las ocurrencias más sobresalientes y de importancia en la ejecución del proyecto.
- Respetar las Especificaciones Técnicas de los materiales, equipos y el proceso de ejecución del proyecto en conformidad del plan operativo anual y el Estudio Definitivo.
- Efectuar las valorizaciones de avance del proyecto.
- Coordinar con el Asistente Administrativo del proyecto sobre los gastos financieros.
- Controlar el desempeño del personal técnico y contratistas a su cargo.
- Controlar la calidad y estado de los materiales y equipos que se utilizan en el proyecto.
- Revisar y evaluar el almacenamiento adecuado de todos los materiales y elementos a utilizar en el proyecto.
- Realizar pruebas y ensayos antes de la adquisición de los insumos.
- Controlar dentro de la ejecución del proyecto se cumpla con las normas de seguridad.
- Tomar medidas necesarias para lograr el cumplimiento de las metas físicas sin atraso.
- Controlar permanente el presupuesto por Materiales y servicios, reflejándose ello en las valorizaciones y en los ajustes de los montos de las Cartas Fianzas.
- Valorizar mensualmente los avances del proyecto, según presupuesto del Estudio Definitivo, así como de los presupuestos adicionales aprobados, sustentada en la documentación técnico administrativa respectiva y considerando los reintegros correspondientes.
- Elaborar y presentar los Informes mensuales requeridos por el PEJSIB.
- Elaborar y presentar los Informes Especiales cuando la entidad ejecutora y financiadora los requieran.
- Elaborar oportunamente (dentro del plazo exigido) los informes o expedientes técnicos que involucren ampliaciones de plazo a que hubiera lugar, para su presentación y trámite de aprobación ante el PEJSIB.
- Programar y coordinar reuniones periódicas con el personal del proyecto.
- Asistir y participar en las reuniones que organice el PEJSIB.
- Sostener con los funcionarios de PEJSIB una permanente comunicación, informando sobre el estado y desarrollo del proyecto.
- Mantener actualizado el archivo general del proyecto. Este archivo se entregará a la entidad ejecutora para el sustento de la liquidación pertinente.
- Dar cumplimiento a las actividades consideradas en el proyecto a fin de lograr el propósito del proyecto; por lo que es también el directo responsable de la parte física y financiera del proyecto.

V) PERFIL DE SERVICIO (DESCRIPCIÓN DEL PERFIL)

- Título profesional, Colegiado y Habilitado de Ingeniero Zootecnista o Médico Veterinario, con al menos 5 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión desde la obtención de la colegiatura
- Capacitación en gestión de proyectos u otros a afines (40 horas como mínimo).
- Capacitación en temas relacionados a proyectos ganaderos (80 horas como mínimo)
- Experiencia mínima de 04 años en la ejecución de proyectos pecuarios, como coordinador, residente, inspector o supervisor.
- Capacitación en Microsoft Word, Excel, Power Point, a nivel usuario (40 horas como mínimo)

VI) PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de duración del presente servicio será de 30 meses, regirá a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.



VII) ENTREGABLE (Describir la forma y contenido del entregable)

Documentación como resultado de la prestación del servicio:

Informe Inicial

Será presentado dentro de los 10 días calendario de iniciado el Servicio. Revisión y verificación del Estudio Definitivo, formulando las conclusiones y recomendaciones, precisando de ser necesario las modificaciones correspondientes.

Plan operativo anual

Será presentado dentro de los 15 días calendario de iniciado el Servicio.

Según los requerimientos de la entidad financiadora.

Valorizaciones mensuales

Las valorizaciones serán presentadas de forma mensual de acuerdo a los avances ejecutados del proyecto.

Informes Mensuales (Técnico - Económico - Administrativo)

Serán presentados dentro de los 10 primeros días calendario del mes y deben contener la información requerida por el PEJSIB.

Informes Especiales

Serán presentados dentro del plazo de tres días hábiles.

Informes solicitados por el Director de Desarrollo Agroeconómico. En este caso podrá solicitarse una ampliación del plazo de presentación, si por razones justificadas amerita un plazo mayor.

Informe de oficio sin que lo pida la entidad ejecutora cuando se trata de asuntos que requieran decisión o resolución de la Entidad promoviendo un Expediente Administrativo o se trate de hacer conocer acciones administrativas que haya tomado y que serán cursadas en el más breve plazo.

Se hará un recuento de estos en los Informes Mensuales.

Informe de final de año previo a la Recepción del proyecto, tal como se indica y exige.

Informe anual Final

Será presentado dentro de los 15 días calendario siguiente al finalizar el año del proyecto y debe contener como mínimo lo siguiente:

- Revisión y conformidad de los avances físicos y financieros.
- Recomendaciones.
- Vídeo de 30 minutos, editado profesionalmente, en la cual se muestre todo el proceso desde el inicio hasta la finalización del proyecto.
- Otros que la entidad ejecutora solicite.

VIII) PREVISIÓN POR EMERGENCIA SANITARIA

Al encontrarnos en situación de emergencia sanitaria por el covid-19, la Entidad tomará en cuenta lo establecido en los diferentes decretos emitidos en esta pandemia, en relación a las personas en grupo de riesgo para covid-19 (adultos mayores de 65 años y los que presenten comorbilidades)

Handwritten signature and circular stamp in blue ink.

IX) CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del Director de Desarrollo Agroeconómico,
quien realizará el trámite para el pago respectivo.

X) SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A precios Unitarios.

XI) PENALIDADES

Se aplicarán penalidades de acuerdo al artículo N° 161 del Reglamento de la ley de
contrataciones del estado.

ÍTEM 2: TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN SECRETARIO(A) PARA LABORAR EN JAÉN, EN EL PIP MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL VALLE GANADERO DE LAS PROVINCIAS DE CHACHAPOYAS Y LUYA - REGION AMAZONAS

I) NOMBRE DEL SERVICIO REQUERIDO

Profesional contratado para realizar actividades de **SECRETARIA (o)** en **JAEN** en el PIP "Mejoramiento de la capacidad productiva del Valle Ganadero de las Provincias de Chachapoyas y Luya - Región Amazonas".

II) SOLICITANTE

La Dirección de Desarrollo Agroeconómico del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua-PEJSIB, RUC N° 20187384142 con domicilio legal en Km. 27.5 Carretera Chamaya –San Ignacio, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca. Teléfono (076)-433008, Email: direccionejecutiva@pejsib.gob.pe

III) FINALIDAD PÚBLICA

Contratar los servicios de una SECRETARIA(O) para laborar en JAEN en el PIP "MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL VALLE GANADERO DE LAS PROVINCIAS DE CHACHAPOYAS Y LUYA - REGION AMAZONAS"

IV) DESCRIPCION DEL SERVICIO

La secretaria(o) del Proyecto "MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL VALLE GANADERO DE LAS PROVINCIAS DE CHACHAPOYAS Y LUYA - REGION AMAZONAS", depende jerárquicamente del Residente y del director de la DDAE, mantiene coordinación con los Especialistas, Técnicos y equipo de extensión, en el ejercicio del cargo, debe cumplir con las funciones siguientes:

Recepcionar y registrar la documentación interna y externa del Proyecto.

Facilitar la logística necesaria y oportuna al personal de extensión, especialistas, técnicos, etc. para la elaboración de Informes, y documentos de orden administrativo, entre otros.

Apoyar en la elaboración de los informes mensuales, anuales y final al Residente del proyecto.

Apoyar al personal en la organización de eventos de capacitación a líderes y beneficiarios.

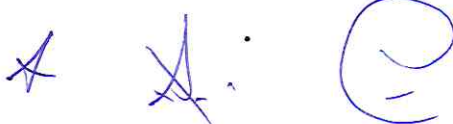
Apoyar en la revisión y análisis de términos de referencia para el requerimiento de bienes y servicios necesarios en el proceso de ejecución de las actividades del proyecto.

Otras funciones que le asigne el Coordinador del Proyecto.

- El contratado estará obligado a cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa de seguridad, así como a utilizar los equipos de protección individual requeridos para el desempeño de sus funciones. Asimismo, los contratistas que tengan responsabilidad sobre equipos de trabajo, estarán obligados a exigir el cumplimiento de la normativa de seguridad aplicable.

V) PERFIL DE SERVICIO

- Título de secretaria o Computación e Informática y/o afines, con al menos 08 meses de experiencia laboral en secretariado.
- Capacitación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (mínimo 30 horas)
- Capacitación en Microsoft Word, Excel, Power Point (mínimo 40 horas)



VI) PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de duración del presente servicio será de 30 meses, regirá a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

VII) ENTREGABLE.

Deberá presentar al PEJSIB la siguiente documentación, como resultado de la prestación del servicio: El contratado (a) deberá entregar su informe indicando las actividades realizadas durante el periodo mensual con 02 días laborables antes de terminado el mes, información que lo hará llegar al residente quien es su jefe inmediato superior con V° B° de la Supervisión para su consolidación y trámite al Director de Desarrollo Agroeconómico del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua.

VIII) PREVISIÓN POR EMERGENCIA SANITARIA

Al encontrarnos en situación de emergencia sanitaria por el covid-19, la Entidad tomará en cuenta lo establecido en los diferentes decretos emitidos en esta pandemia, en relación a las personas en grupo de riesgo para covid-19 (adultos mayores de 65 años y los que presenten comorbilidades).

IX) CONFORMIDAD DEL SERVICIO

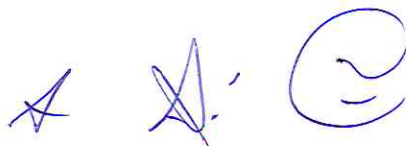
La conformidad del servicio estará a cargo del Director de Desarrollo Agroeconómico, quien realizará el trámite para el pago respectivo.

X) SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A precios Unitarios.

XI) PENALIDADES

Se aplicarán penalidades de acuerdo al artículo N° 161 del Reglamento de la ley de contrataciones del estado.



ÍTEM 3: TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN EXTENSIONISTA EN MEJORAMIENTO GENETICO - INSEMINACIÓN ARTIFICIAL PARA LABORAR EN EL DISTRITO LEYMEBAMBA – CHACHAPOYAS, EN EL PIP “MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL VALLE GANADERO DE LAS PROVINCIAS DE CHACHAPOYAS Y LUYA - REGION AMAZONAS”

I) NOMBRE DEL SERVICIO REQUERIDO:

Contratación del servicio de un **Extensionista o Técnico Agropecuario en Mejoramiento Genético - Inseminación Artificial** para laborar en el distrito de **Leymebamba - Chachapoyas**, los servicios comprenderán todo lo relacionado con la dirección técnica y permanente de las actividades a ejecutarse para el PIP “Mejoramiento de la capacidad productiva del Valle Ganadero de las Provincias de Chachapoyas y Luya - Región Amazonas”.

II) SOLICITANTE

La Dirección de Desarrollo Agroeconómico del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua-PEJSIB, RUC N° 20187384142 con domicilio legal en Km. 27.5 Carretera Chamaya –San Ignacio, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca. Teléfono (076)-433008, Email: direccionejecutiva@pejsib.gob.pe

III) FINALIDAD PÚBLICA

Contratar del servicio de un Extensionista o Técnico Agropecuario en Mejoramiento Genético - Inseminación Artificial para laborar en el distrito de **Leymebamba - Chachapoyas**, Los servicios comprenderán todo lo relacionado con la dirección técnica y permanente de las actividades a ejecutarse para el PIP “MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL VALLE GANADERO DE LAS PROVINCIAS DE CHACHAPOYAS Y LUYA - REGION AMAZONAS”

IV) DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Cumplir las metas asignadas por el coordinador del proyecto.
- Brindar capacitaciones mediante talleres y escuelas de campo a los beneficiarios del proyecto.
- Brindar la asistencia técnica especializada de la parte operativa del proyecto: Capacitación y asistencia técnica productiva y en inseminación artificial (personalizada y comunal).
- Trabajar en forma conjunta coordinada y planificada con los productores de cada distrito y se reportaran directamente al Especialista.
- Trabajar en forma conjunta coordinada y planificada con los productores de cada distrito y se reportaran directamente al Especialista, tendrá un área específica a su cargo y elevará sus informes a dicho profesional, en el plazo que se establezca para tal fin.

V) PERFIL DE SERVICIO (DESCRIPCIÓN DEL PERFIL)

- Título profesional o bachiller en Ingeniería Zootecnista o Medicina Veterinaria y/o Técnico Agropecuario, con al menos 2 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia mínima de 04 meses como especialista y/o técnico en inseminación artificial.
- Capacitación en inseminación artificial (20 horas como mínimo).
- Capacitación en Microsoft Word, Excel (40 horas como mínimo)

VI) PLAZO DEL SERVICIO



El plazo de duración del presente servicio será de 24 meses, regirá a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

VII) ENTREGABLE (Describir la forma y contenido del entregable)

El Extensionista deberá presentar al coordinador la siguiente documentación, como resultado de la prestación del servicio:

1.1 Informes Mensuales (Técnico - Económico - Administrativo)

Serán presentados al finalizar el mes y deben contener la información requerida por el coordinador del proyecto.

1.2 Informes Especiales

Serán presentados dentro del plazo de tres días hábiles.

Informes solicitados por el coordinador del proyecto y la Jefatura de la División de Desarrollo Productivo. En este caso podrá solicitarse una ampliación del plazo de presentación, si por razones justificadas amerita un plazo mayor.

Informe sin que lo pida la entidad ejecutora cuando se trata de asuntos que requieran decisión o resolución de la Entidad promoviendo un Expediente Administrativo o se trate de hacer conocer acciones técnicas que haya tomado y que serán cursadas en el más breve plazo. Se hará un recuento de estos en los Informes Mensuales.

Informe de final de año previo a la Recepción del proyecto, tal como se indica y exige.

1.3 Informe anual Final

Será presentado dentro de los 15 días calendario siguiente al finalizar el año del proyecto y debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Revisión y conformidad de los avances físicos asignados por el especialista y coordinador.
- b) Recomendaciones.
- c) Otros que el especialista lo solicite.

VIII) PREVISIÓN POR EMERGENCIA SANITARIA

Al encontrarnos en situación de emergencia sanitaria por el covid-19, la Entidad tomará en cuenta lo establecido en los diferentes decretos emitidos en esta pandemia, en relación a las personas en grupo de riesgo para covid-19 (adultos mayores de 65 años y los que presenten comorbilidades).

IX) CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del Director de Desarrollo Agroeconómico, quien realizará el trámite para el pago respectivo.

X) SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A precios Unitarios.

XI) PENALIDADES

Se aplicarán penalidades de acuerdo al artículo N° 161 del Reglamento de la ley de contrataciones del estado.

ÍTEM 4: TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN EXTENSIONISTA EN MEJORAMIENTO GENETICO - INSEMINACIÓN ARTIFICIAL PARA LABORAR EN EL DISTRITO MONTEVIDEO – CHACHAPOYAS, EN EL PIP “MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL VALLE GANADERO DE LAS PROVINCIAS DE CHACHAPOYAS Y LUYA - REGION AMAZONAS”

I) NOMBRE DEL SERVICIO REQUERIDO

Contratación del servicio de un **Extensionista o Técnico Agropecuario en Mejoramiento Genético - Inseminación Artificial** para laborar en el distrito de **Montevideo - Chachapoyas**, los servicios comprenderán todo lo relacionado con la dirección técnica y permanente de las actividades a ejecutarse para el PIP “Mejoramiento de la capacidad productiva del Valle Ganadero de las Provincias de Chachapoyas y Luya - Región Amazonas”.

II) SOLICITANTE

La Dirección de Desarrollo Agroeconómico del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua-PEJSIB, RUC N° 20187384142 con domicilio legal en Km. 27.5 Carretera Chamaya –San Ignacio, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca. Teléfono (076)-433008, Email: direccionejecutiva@pejsib.gob.pe

III) FINALIDAD PÚBLICA

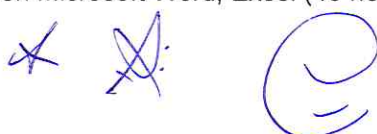
Contratar del servicio de un Extensionista o Técnico Agropecuario en Mejoramiento Genético - Inseminación Artificial para laborar en el distrito de **Montevideo - Chachapoyas**, Los servicios comprenderán todo lo relacionado con la dirección técnica y permanente de las actividades a ejecutarse para el PIP “MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL VALLE GANADERO DE LAS PROVINCIAS DE CHACHAPOYAS Y LUYA - REGION AMAZONAS”

IV) DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Cumplir las metas asignadas por el coordinador del proyecto.
- Brindar capacitaciones mediante talleres y escuelas de campo a los beneficiarios del proyecto.
- Brindar la asistencia técnica especializada de la parte operativa del proyecto: Capacitación y asistencia técnica productiva y en inseminación artificial (personalizada y comunal).
- Trabajar en forma conjunta coordinada y planificada con los productores de cada distrito y se reportaran directamente al Especialista.
- Trabajar en forma conjunta coordinada y planificada con los productores de cada distrito y se reportaran directamente al Especialista, tendrá un área específica a su cargo y elevará sus informes a dicho profesional, en el plazo que se establezca para tal fin.

V) PERFIL DE SERVICIO (DESCRIPCIÓN DEL PERFIL)

- Título profesional o bachiller en Ingeniería Zootecnista o Medicina Veterinaria y/o Técnico Agropecuario, con al menos 2 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia mínima de 04 meses como especialista y/o técnico en inseminación artificial.
- Capacitación en inseminación artificial (20 horas como mínimo)
- Capacitación en Microsoft Word, Excel (40 horas como mínimo)



VI) PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de duración del presente servicio será de 24 meses, regirá a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

VII) ENTREGABLE (Describir la forma y contenido del entregable)

El Extensionista deberá presentar al coordinador la siguiente documentación, como resultado de la prestación del servicio:

1.1 Informes Mensuales (Técnico - Económico - Administrativo)

Serán presentados al finalizar el mes y deben contener la información requerida por el coordinador del proyecto.

1.2 Informes Especiales

Serán presentados dentro del plazo de tres días hábiles.

Informes solicitados por el coordinador del proyecto y la Jefatura de la División de Desarrollo Productivo. En este caso podrá solicitarse una ampliación del plazo de presentación, si por razones justificadas amerita un plazo mayor.

Informe sin que lo pida la entidad ejecutora cuando se trata de asuntos que requieran decisión o resolución de la Entidad promoviendo un Expediente Administrativo o se trate de hacer conocer acciones técnicas que haya tomado y que serán cursadas en el más breve plazo. Se hará un recuento de estos en los Informes Mensuales.

Informe de final de año previo a la Recepción del proyecto, tal como se indica y exige.

1.3 Informe anual Final

Será presentado dentro de los 15 días calendario siguiente al finalizar el año del proyecto y debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Revisión y conformidad de los avances físicos asignados por el especialista y coordinador.
- b) Recomendaciones.
- c) Otros que el especialista lo solicite.

VIII) PREVISIÓN POR EMERGENCIA SANITARIA

Al encontrarnos en situación de emergencia sanitaria por el covid-19, la Entidad tomará en cuenta lo establecido en los diferentes decretos emitidos en esta pandemia, en relación a las personas en grupo de riesgo para covid-19 (adultos mayores de 65 años y los que presenten comorbilidades)

IX) CONFORMIDAD DEL SERVICIO

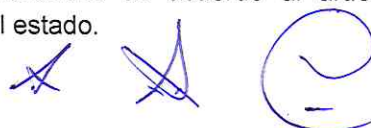
La conformidad del servicio estará a cargo del Director de Desarrollo Agroeconómico, quien realizará el trámite para el pago respectivo.

X) SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A precios Unitarios.

XI) PENALIDADES

Se aplicarán penalidades de acuerdo al artículo N° 161 del Reglamento de la ley de contrataciones del estado.



ÍTEM 5: TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN EXTENSIONISTA EN MEJORAMIENTO GENETICO - INSEMINACIÓN ARTIFICIAL PARA LABORAR EN EL DISTRITO DE COLCAMAR – LUYA, EN EL PIP “MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL VALLE GANADERO DE LAS PROVINCIAS DE CHACHAPOYAS Y LUYA - REGION AMAZONAS”

I) NOMBRE DEL SERVICIO REQUERIDO:

Contratación del servicio de un **Extensionista o Técnico Agropecuario en Mejoramiento Genético - Inseminación Artificial** para laborar en el distrito de **Colcamar - Luya**, los servicios comprenderán todo lo relacionado con la dirección técnica y permanente de las actividades a ejecutarse para el PIP “Mejoramiento de la capacidad productiva del Valle Ganadero de las Provincias de Chachapoyas y Luya - Región Amazonas”.

II) SOLICITANTE

La Dirección de Desarrollo Agroeconómico del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua-PEJSIB, RUC N° 20187384142 con domicilio legal en Km. 27.5 Carretera Chamaya –San Ignacio, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca. Teléfono (076)-433008, Email: direccionejecutiva@pejsib.gob.pe

III) FINALIDAD PÚBLICA

Contratar del servicio de un Extensionista o Técnico Agropecuario en Mejoramiento Genético - Inseminación Artificial para laborar en el distrito de **Colcamar - Luya**, Los servicios comprenderán todo lo relacionado con la dirección técnica y permanente de las actividades a ejecutarse para el PIP “MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL VALLE GANADERO DE LAS PROVINCIAS DE CHACHAPOYAS Y LUYA - REGION AMAZONAS”

IV) DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Cumplir las metas asignadas por el coordinador del proyecto.
- Brindar capacitaciones mediante talleres y escuelas de campo a los beneficiarios del proyecto.
- Brindar la asistencia técnica especializada de la parte operativa del proyecto: Capacitación y asistencia técnica productiva y en inseminación artificial (personalizada y comunal).
- Trabajar en forma conjunta coordinada y planificada con los productores de cada distrito y se reportaran directamente al Especialista.
- Trabajar en forma conjunta coordinada y planificada con los productores de cada distrito y se reportaran directamente al Especialista, tendrá un área específica a su cargo y elevará sus informes a dicho profesional, en el plazo que se establezca para tal fin.

V) PERFIL DE SERVICIO (DESCRIPCIÓN DEL PERFIL)

- Título profesional o bachiller en Ingeniería Zootecnista o Medicina Veterinaria y/o Técnico Agropecuario, con al menos 2 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia mínima de 04 meses como especialista y/o técnico en inseminación artificial.
- Capacitación en inseminación artificial (20 horas como mínimo).
- Capacitación en Microsoft Word, Excel (40 horas como mínimo)

VI) PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de duración del presente servicio será de 24 meses, regirá a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

VII) ENTREGABLE (Describir la forma y contenido del entregable)

El Extensionista deberá presentar al coordinador la siguiente documentación, como resultado de la prestación del servicio:

1.1 Informes Mensuales (Técnico - Económico - Administrativo)

Serán presentados al finalizar el mes y deben contener la información requerida por el coordinador del proyecto.

1.2 Informes Especiales

Serán presentados dentro del plazo de tres días hábiles.

Informes solicitados por el coordinador del proyecto y la Jefatura de la División de Desarrollo Productivo. En este caso podrá solicitarse una ampliación del plazo de presentación, si por razones justificadas amerita un plazo mayor.

Informe sin que lo pida la entidad ejecutora cuando se trata de asuntos que requieran decisión o resolución de la Entidad promoviendo un Expediente Administrativo o se trate de hacer conocer acciones técnicas que haya tomado y que serán cursadas en el más breve plazo. Se hará un recuento de estos en los Informes Mensuales.

Informe de final de año previo a la Recepción del proyecto, tal como se indica y exige.

1.3 Informe anual Final

Será presentado dentro de los 15 días calendario siguiente al finalizar el año del proyecto y debe contener como mínimo lo siguiente:

- i. Revisión y conformidad de los avances físicos asignados por el especialista y coordinador.
- ii. Recomendaciones.
- iii. Otros que el especialista lo solicite.

VIII) PREVISIÓN POR EMERGENCIA SANITARIA

Al encontrarnos en situación de emergencia sanitaria por el covid-19, la Entidad tomará en cuenta lo establecido en los diferentes decretos emitidos en esta pandemia, en relación a las personas en grupo de riesgo para covid-19 (adultos mayores de 65 años y los que presenten comorbilidades)

IX) CONFORMIDAD DEL SERVICIO

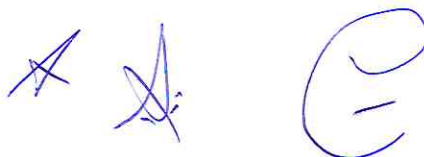
La conformidad del servicio estará a cargo del Director de Desarrollo Agroeconómico, quien realizará el trámite para el pago respectivo.

X) SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A precios Unitarios.

XI) PENALIDADES

Se aplicarán penalidades de acuerdo al artículo N° 161 del Reglamento de la ley de contrataciones del estado.



ÍTEM 6: TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN EXTENSIONISTA EN MEJORAMIENTO GENETICO - INSEMINACIÓN ARTIFICIAL PARA LABORAR EN EL DISTRITO DE COCABAMBA – LUYA, EN EL PIP “MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL VALLE GANADERO DE LAS PROVINCIAS DE CHACHAPOYAS Y LUYA - REGION AMAZONAS”

I) NOMBRE DEL SERVICIO REQUERIDO:

Contratación del servicio de un **Extensionista** o Técnico Agropecuario en **Mejoramiento Genético - Inseminación Artificial** para laborar en el distrito de **Cocabamba - Luya**, los servicios comprenderán todo lo relacionado con la dirección técnica y permanente de las actividades a ejecutarse para el PIP “Mejoramiento de la capacidad productiva del Valle Ganadero de las Provincias de Chachapoyas y Luya - Región Amazonas”.

II) SOLICITANTE

La Dirección de Desarrollo Agroeconómico del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua-PEJSIB, RUC N° 20187384142 con domicilio legal en Km. 27.5 Carretera Chamaya –San Ignacio, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca. Teléfono (076)-433008, Email: direccionejecutiva@pejsib.gob.pe

III) FINALIDAD PÚBLICA

Contratar del servicio de un Extensionista y/o Técnico Agropecuario en Mejoramiento Genético - Inseminación Artificial para laborar en el distrito de **Cocabamba - Luya**, Los servicios comprenderán todo lo relacionado con la dirección técnica y permanente de las actividades a ejecutarse para el PIP “MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL VALLE GANADERO DE LAS PROVINCIAS DE CHACHAPOYAS Y LUYA - REGION AMAZONAS”

IV) DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Cumplir las metas asignadas por el coordinador del proyecto.
- Brindar capacitaciones mediante talleres y escuelas de campo a los beneficiarios del proyecto.
- Brindar la asistencia técnica especializada de la parte operativa del proyecto: Capacitación y asistencia técnica productiva y en inseminación artificial (personalizada y comunal).
- Trabajar en forma conjunta coordinada y planificada con los productores de cada distrito y se reportaran directamente al Especialista.
- Trabajar en forma conjunta coordinada y planificada con los productores de cada distrito y se reportaran directamente al Especialista, tendrá un área específica a su cargo y elevará sus informes a dicho profesional, en el plazo que se establezca para tal fin.

V) PERFIL DE SERVICIO (DESCRIPCIÓN DEL PERFIL)

- Título profesional o bachiller en Ingeniería Zootecnista o Medicina Veterinaria y/o Técnico Agropecuario, con al menos 2 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia mínima de 04 meses como especialista y/o técnico en inseminación artificial.
- Capacitación en inseminación artificial (20 horas como mínimo).
- Capacitación en Microsoft Word, Excel (40 horas como mínimo)

VI) PLAZO DEL SERVICIO



El plazo de duración del presente servicio será de 24 meses, regirá a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

VII) ENTREGABLE (Describir la forma y contenido del entregable)

El Extensionista deberá presentar al coordinador la siguiente documentación, como resultado de la prestación del servicio:

1.1 Informes Mensuales (Técnico - Económico - Administrativo)

Serán presentados al finalizar el mes y deben contener la información requerida por el coordinador del proyecto.

1.2 Informes Especiales

Serán presentados dentro del plazo de tres días hábiles.

Informes solicitados por el coordinador del proyecto y la Jefatura de la División de Desarrollo Productivo. En este caso podrá solicitarse una ampliación del plazo de presentación, si por razones justificadas amerita un plazo mayor.

Informe sin que lo pida la entidad ejecutora cuando se trata de asuntos que requieran decisión o resolución de la Entidad promoviendo un Expediente Administrativo o se trate de hacer conocer acciones técnicas que haya tomado y que serán cursadas en el más breve plazo. Se hará un recuento de estos en los Informes Mensuales.

Informe de final de año previo a la Recepción del proyecto, tal como se indica y exige.

1.3 Informe anual Final

Será presentado dentro de los 15 días calendario siguiente al finalizar el año del proyecto y debe contener como mínimo lo siguiente:

- i. Revisión y conformidad de los avances físicos asignados por el especialista y coordinador.
- ii. Recomendaciones.
- iii. Otros que el especialista lo solicite.

VIII) PREVISIÓN POR EMERGENCIA SANITARIA

Al encontrarnos en situación de emergencia sanitaria por el covid-19, la Entidad tomará en cuenta lo establecido en los diferentes decretos emitidos en esta pandemia, en relación a las personas en grupo de riesgo para covid-19 (adultos mayores de 65 años y los que presenten comorbilidades)

X) CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del Director de Desarrollo Agroeconómico, quien realizará el trámite para el pago respectivo.

XI) SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A precios Unitarios.

XII) PENALIDADES

Se aplicarán penalidades de acuerdo al artículo N° 161 del Reglamento de la ley de contrataciones del estado.



ÍTEM 7: TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN EXTENSIONISTA EN MEJORAMIENTO GENETICO - INSEMINACIÓN ARTIFICIAL PARA LABORAR EN EL DISTRITO DE SANTO TOMAS – LUYA, EN EL PIP “MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL VALLE GANADERO DE LAS PROVINCIAS DE CHACHAPOYAS Y LUYA - REGION AMAZONAS”

I) NOMBRE DEL SERVICIO REQUERIDO

Contratación del servicio de un **Extensionista o Técnico Agropecuario en Mejoramiento Genético - Inseminación Artificial** para laborar en el distrito de **Santo Tomas - Luya**, los servicios comprenderán todo lo relacionado con la dirección técnica y permanente de las actividades a ejecutarse para el PIP “Mejoramiento de la capacidad productiva del Valle Ganadero de las Provincias de Chachapoyas y Luya - Región Amazonas”.

II) SOLICITANTE

La Dirección de Desarrollo Agroeconómico del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua-PEJSIB, RUC N° 20187384142 con domicilio legal en Km. 27.5 Carretera Chamaya –San Ignacio, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca. Teléfono (076)-433008, Email: direccionejecutiva@pejsib.gob.pe

III) FINALIDAD PÚBLICA

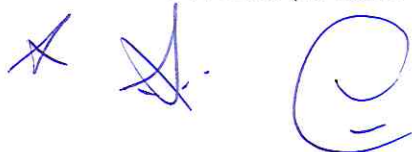
Contratar del servicio de un Extensionista o Técnico Agropecuario en Mejoramiento Genético - Inseminación Artificial para laborar en el distrito de **Santo Tomas - Luya**, Los servicios comprenderán todo lo relacionado con la dirección técnica y permanente de las actividades a ejecutarse para el PIP “MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL VALLE GANADERO DE LAS PROVINCIAS DE CHACHAPOYAS Y LUYA - REGION AMAZONAS”

IV) DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Cumplir las metas asignadas por el coordinador del proyecto.
- Brindar capacitaciones mediante talleres y escuelas de campo a los beneficiarios del proyecto.
- Brindar la asistencia técnica especializada de la parte operativa del proyecto: Capacitación y asistencia técnica productiva y en inseminación artificial (personalizada y comunal).
- Trabajar en forma conjunta coordinada y planificada con los productores de cada distrito y se reportaran directamente al Especialista.
- Trabajar en forma conjunta coordinada y planificada con los productores de cada distrito y se reportaran directamente al Especialista, tendrá un área específica a su cargo y elevará sus informes a dicho profesional, en el plazo que se establezca para tal fin.

V) PERFIL DE SERVICIO (DESCRIPCIÓN DEL PERFIL)

- Título profesional o bachiller en Ingeniería Zootecnista o Medicina Veterinaria y/o Técnico Agropecuario, con al menos 2 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia mínima de 04 meses como especialista y/o técnico en inseminación artificial.
- Capacitación en inseminación artificial (20 horas como mínimo).
- Capacitación en Microsoft Word, Excel (40 horas como mínimo)



VI) PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de duración del presente servicio será de 24 meses, regirá a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

VII) ENTREGABLE (Describir la forma y contenido del entregable)

El Extensionista deberá presentar al coordinador la siguiente documentación, como resultado de la prestación del servicio:

a. Informes Mensuales (Técnico - Económico - Administrativo)

Serán presentados al finalizar el mes y deben contener la información requerida por el coordinador del proyecto.

b. Informes Especiales

Serán presentados dentro del plazo de tres días hábiles.

Informes solicitados por el coordinador del proyecto y la Jefatura de la División de Desarrollo Productivo. En este caso podrá solicitarse una ampliación del plazo de presentación, si por razones justificadas amerita un plazo mayor.

Informe sin que lo pida la entidad ejecutora cuando se trata de asuntos que requieran decisión o resolución de la Entidad promoviendo un Expediente Administrativo o se trate de hacer conocer acciones técnicas que haya tomado y que serán cursadas en el más breve plazo. Se hará un recuento de estos en los Informes Mensuales.

Informe de final de año previo a la Recepción del proyecto, tal como se indica y exige.

c. Informe anual Final

Será presentado dentro de los 15 días calendario siguiente al finalizar el año del proyecto y debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Revisión y conformidad de los avances físicos asignados por el especialista y coordinador.
- b) Recomendaciones.
- c) Otros que el especialista lo solicite.

VIII) PREVISIÓN POR EMERGENCIA SANITARIA

Al encontrarnos en situación de emergencia sanitaria por el covid-19, la Entidad tomará en cuenta lo establecido en los diferentes decretos emitidos en esta pandemia, en relación a las personas en grupo de riesgo para covid-19 (adultos mayores de 65 años y los que presenten comorbilidades)

X) CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del Director de Desarrollo Agroeconómico, quien realizará el trámite para el pago respectivo.

XI) SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A precios Unitarios.

XII) PENALIDADES

Se aplicarán penalidades de acuerdo al artículo N° 161 del Reglamento de la ley de contrataciones del estado.

ÍTEM 8: TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN EXTENSIONISTA EN LA PRODUCCION Y CONSERVACION DE FORRAJES PARA LABORAR EN LOS DISTRITOS DE LEYMEBAMBA Y MONTEVIDEO- CHACHAPOYAS EN EL PIP "MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL VALLE GANADERO DE LAS PROVINCIAS DE CHACHAPOYAS Y LUYA - REGION AMAZONAS"

I) NOMBRE DEL SERVICIO REQUERIDO

Contratación del Servicio de un Extensionista o Técnico Agropecuario en la Producción y Conservación de forrajes para laborar en los distritos de **Leymebamba y Montevideo** – Chachapoyas, los servicios comprenderán todo lo relacionado con la dirección técnica y permanente de las actividades a ejecutarse para el PIP "Mejoramiento de la capacidad productiva del Valle Ganadero de las Provincias de Chachapoyas y Luya - Región Amazonas".

II) SOLICITANTE

La Dirección de Desarrollo Agroeconómico del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua-PEJSIB, RUC N° 20187384142 con domicilio legal en Km. 27.5 Carretera Chamaya –San Ignacio, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca. Teléfono (076)-433008, Email: direccionejecutiva@pejsib.gob.pe

III) FINALIDAD PÚBLICA

Contratar del servicio de un Extensionista o Técnico Agropecuario en la Producción y Conservación de forrajes para laborar en los distritos de **Leymebamba y Montevideo** – Chachapoyas, Los servicios comprenderán todo lo relacionado con la dirección técnica y permanente de las actividades a ejecutarse para el PIP "MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL VALLE GANADERO DE LAS PROVINCIAS DE CHACHAPOYAS Y LUYA - REGION AMAZONAS"

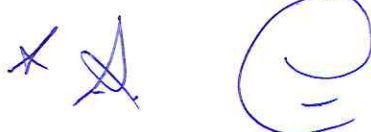
IV) DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Cumplir las metas asignadas por el coordinador del proyecto.
- Brindar capacitaciones mediante talleres y escuelas de campo a los beneficiarios del proyecto.
- Brindar la asistencia técnica especializada de la parte operativa del proyecto: Capacitación y asistencia técnica en producción pecuaria y producción y conservación de forrajes (personalizada y comunal).
- Trabajar en forma conjunta coordinada y planificada con los productores de cada distrito y se reportaran directamente al Especialista.
- Trabajar en forma conjunta coordinada y planificada con los productores de cada distrito y se reportaran directamente al Especialista, tendrá un área específica a su cargo y elevará sus informes a dicho profesional, en el plazo que se establezca para tal fin.

a) PERFIL DE SERVICIO (DESCRIPCIÓN DEL PERFIL)

- Título profesional o bachiller en Ingeniería Zootecnista, agronomía o Medicina Veterinaria y/o Técnico Agropecuario, con al menos 2 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia mínima de 04 meses en formulación y/o ejecución de proyectos agropecuarios.
- Capacitación en producción agropecuaria y/o Metodología de Escuelas de Campo Pecuaria (20 horas como mínimo).
- Capacitación en Microsoft Word, Excel (40 horas como mínimo)

b) PLAZO DEL SERVICIO



El plazo de duración del presente servicio será de 12 meses, regirá a partir del día siguiente de la suscripción del contrato

c) ENTREGABLE (Describir la forma y contenido del entregable)

El Extensionista deberá presentar al coordinador la siguiente documentación, como resultado de la prestación del servicio:

a. Informes Mensuales (Técnico - Económico - Administrativo)

Serán presentados al finalizar el mes y deben contener la información requerida por el coordinador del proyecto.

b. Informes Especiales

Serán presentados dentro del plazo de tres días hábiles.

Informes solicitados por el coordinador del proyecto y la Jefatura de la División de Desarrollo Productivo. En este caso podrá solicitarse una ampliación del plazo de presentación, si por razones justificadas amerita un plazo mayor.

Informe sin que lo pida la entidad ejecutora cuando se trata de asuntos que requieran decisión o resolución de la Entidad promoviendo un Expediente Administrativo o se trate de hacer conocer acciones técnicas que haya tomado y que serán cursadas en el más breve plazo.

Se hará un recuento de estos en los Informes Mensuales.

Informe de final de año previo a la Recepción del proyecto, tal como se indica y exige.

c. Informe anual Final

Será presentado dentro de los 15 días calendario siguiente al finalizar el año del proyecto y debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Revisión y conformidad de los avances físicos asignados por el especialista y coordinador.
- b) Recomendaciones.
- c) Otros que el especialista lo solicite.

VIII) PREVISIÓN POR EMERGENCIA SANITARIA

Al encontrarnos en situación de emergencia sanitaria por el covid-19, la Entidad tomará en cuenta lo establecido en los diferentes decretos emitidos en esta pandemia, en relación a las personas en grupo de riesgo para covid-19 (adultos mayores de 65 años y los que presenten comorbilidades)

X) CONFORMIDAD DEL SERVICIO

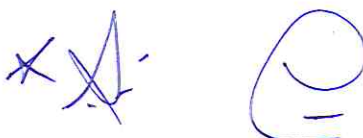
La conformidad del servicio estará a cargo del Director de Desarrollo Agroeconómico, quien realizará el trámite para el pago respectivo.

XI) SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A precios Unitarios.

XII) PENALIDADES

Se aplicarán penalidades de acuerdo al artículo N° 161 del Reglamento de la ley de contrataciones del estado.



ÍTEM 9: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN EXTENSIONISTA EN LA PRODUCCION Y CONSERVACION DE FORRAJES PARA LABORAR EN LOS DISTRITOS DE OLLEROS Y QUINJALCA- CHACHAPOYAS EN EL PIP "MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL VALLE GANADERO DE LAS PROVINCIAS DE CHACHAPOYAS Y LUYA - REGION AMAZONAS"

I) NOMBRE DEL SERVICIO REQUERIDO

Contratación del Servicio de un Extensionista o Técnico Agropecuario en la Producción y Conservación de forrajes para laborar en los distritos de **Olleros y Quinjalca** – Chachapoyas, los servicios comprenderán todo lo relacionado con la dirección técnica y permanente de las actividades a ejecutarse para el PIP "Mejoramiento de la capacidad productiva del Valle Ganadero de las Provincias de Chachapoyas y Luya - Región Amazonas".

II) SOLICITANTE

La Dirección de Desarrollo Agroeconómico del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua-PEJSIB, RUC N° 20187384142 con domicilio legal en Km. 27.5 Carretera Chamaya –San Ignacio, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca. Teléfono (076)-433008, Email: direccionejecutiva@pejsib.gob.pe

III) FINALIDAD PÚBLICA

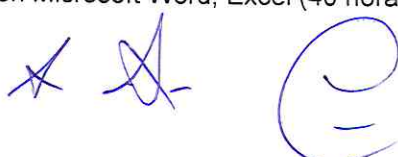
Contratar del servicio de un Extensionista o Técnico Agropecuario en Producción y Conservación de forrajes para laborar en los distritos de **Olleros y Quinjalca** – Chachapoyas, Los servicios comprenderán todo lo relacionado con la dirección técnica y permanente de las actividades a ejecutarse para el PIP "MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL VALLE GANADERO DE LAS PROVINCIAS DE CHACHAPOYAS Y LUYA - REGION AMAZONAS"

IV) DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Cumplir las metas asignadas por el coordinador del proyecto.
- Brindar capacitaciones mediante talleres y escuelas de campo a los beneficiarios del proyecto.
- Brindar la asistencia técnica especializada de la parte operativa del proyecto: Capacitación y asistencia técnica en producción pecuaria y producción y conservación de forrajes (personalizada y comunal).
- Trabajar en forma conjunta coordinada y planificada con los productores de cada distrito y se reportaran directamente al Especialista.
- Trabajar en forma conjunta coordinada y planificada con los productores de cada distrito y se reportaran directamente al Especialista, tendrá un área específica a su cargo y elevará sus informes a dicho profesional, en el plazo que se establezca para tal fin.

V) PERFIL DE SERVICIO (DESCRIPCIÓN DEL PERFIL)

- Título profesional o bachiller en Ingeniería Zootecnista, agronomía o Medicina Veterinaria y/o Técnico Agropecuario, con al menos 2 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia mínima de 04 meses en formulación y/o ejecución de proyectos agropecuarios
- Capacitación en producción agropecuaria y/o Metodología de Escuelas de Campo Pecuaria (20 horas como mínimo).
- Capacitación en Microsoft Word, Excel (40 horas como mínimo)



VI) PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de duración del presente servicio será de 12 meses, regirá a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

VII) ENTREGABLE (Describir la forma y contenido del entregable)

El Extensionista deberá presentar al coordinador la siguiente documentación, como resultado de la prestación del servicio:

a. Informes Mensuales (Técnico - Económico - Administrativo)

Serán presentados al finalizar el mes y deben contener la información requerida por el coordinador del proyecto.

b. Informes Especiales

Serán presentados dentro del plazo de tres días hábiles.

Informes solicitados por el coordinador del proyecto y la Jefatura de la División de Desarrollo Productivo. En este caso podrá solicitarse una ampliación del plazo de presentación, si por razones justificadas amerita un plazo mayor.

Informe sin que lo pida la entidad ejecutora cuando se trata de asuntos que requieran decisión o resolución de la Entidad promoviendo un Expediente Administrativo o se trate de hacer conocer acciones técnicas que haya tomado y que serán cursadas en el más breve plazo.

Se hará un recuento de estos en los Informes Mensuales.

Informe de final de año previo a la Recepción del proyecto, tal como se indica y exige.

c. Informe anual Final

Será presentado dentro de los 15 días calendario siguiente al finalizar el año del proyecto y debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Revisión y conformidad de los avances físicos asignados por el especialista y coordinador.
- b) Recomendaciones.
- c) Otros que el especialista lo solicite.

VIII) PREVISIÓN POR EMERGENCIA SANITARIA

Al encontrarnos en situación de emergencia sanitaria por el covid-19, la Entidad tomará en cuenta lo establecido en los diferentes decretos emitidos en esta pandemia, en relación a las personas en grupo de riesgo para covid-19 (adultos mayores de 65 años y los que presenten comorbilidades)

X) CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del Director de Desarrollo Agroeconómico, quien realizará el trámite para el pago respectivo.

XI) SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A precios Unitarios.

XII) PENALIDADES

Se aplicarán penalidades de acuerdo al artículo N° 161 del Reglamento de la ley de contrataciones del estado.

ÍTEM 10: TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN EXTENSIONISTA EN LA PRODUCCION Y CONSERVACION DE FORRAJES PARA LABORAR EN LOS DISTRITOS DE MARIA Y COCABAMBA – LUYA EN EL PIP “MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL VALLE GANADERO DE LAS PROVINCIAS DE CHACHAPOYAS Y LUYA - REGION AMAZONAS”

I) NOMBRE DEL SERVICIO REQUERIDO

Contratación del Servicio de un Extensionista o Técnico Agropecuario en la Producción y Conservación de forrajes para laborar en los distritos de **María y Cocabamba** – Luya, los servicios comprenderán todo lo relacionado con la dirección técnica y permanente de las actividades a ejecutarse para el PIP “Mejoramiento de la capacidad productiva del Valle Ganadero de las Provincias de Chachapoyas y Luya - Región Amazonas”.

II) SOLICITANTE

La Dirección de Desarrollo Agroeconómico del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua-PEJSIB, RUC N° 20187384142 con domicilio legal en Km. 27.5 Carretera Chamaya –San Ignacio, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca. Teléfono (076)-433008, Email: direccionejecutiva@pejsib.gob.pe

III) FINALIDAD PÚBLICA

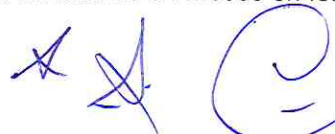
Contratar del servicio de un Extensionista o Técnico Agropecuario en la Producción y Conservación de forrajes para laborar en los distritos de **María y Cocabamba** – Luya, Los servicios comprenderán todo lo relacionado con la dirección técnica y permanente de las actividades a ejecutarse para el PIP “MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL VALLE GANADERO DE LAS PROVINCIAS DE CHACHAPOYAS Y LUYA - REGION AMAZONAS”

IV) DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Cumplir las metas asignadas por el coordinador del proyecto.
- Brindar capacitaciones mediante talleres y escuelas de campo a los beneficiarios del proyecto.
- Brindar la asistencia técnica especializada de la parte operativa del proyecto: Capacitación y asistencia técnica en producción pecuaria y producción y conservación de forrajes (personalizada y comunal).
- Trabajar en forma conjunta coordinada y planificada con los productores de cada distrito y se reportaran directamente al Especialista.
- Trabajar en forma conjunta coordinada y planificada con los productores de cada distrito y se reportaran directamente al Especialista, tendrá un área específica a su cargo y elevará sus informes a dicho profesional, en el plazo que se establezca para tal fin.

V) PERFIL DE SERVICIO (DESCRIPCIÓN DEL PERFIL)

- Título profesional o bachiller en Ingeniería Zootecnista, agronomía o Medicina Veterinaria y/o Técnico Agropecuario, con al menos 2 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia mínima de 04 meses en formulación y/o ejecución de proyectos agropecuarios.



- Capacitación en producción agropecuaria y/o Metodología de Escuelas de Campo Pecuaria (20 horas como mínimo).
- Capacitación en Microsoft Word, Excel (40 horas como mínimo)

VI) PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de duración del presente servicio será de 12 meses, regirá a partir del día siguiente de la suscripción del contrato

VII) ENTREGABLE (Describir la forma y contenido del entregable)

El Extensionista deberá presentar al coordinador la siguiente documentación, como resultado de la prestación del servicio:

a. Informes Mensuales (Técnico - Económico - Administrativo)

Serán presentados al finalizar el mes y deben contener la información requerida por el coordinador del proyecto.

b. Informes Especiales

Serán presentados dentro del plazo de tres días hábiles.

Informes solicitados por el coordinador del proyecto y la Jefatura de la División de Desarrollo Productivo. En este caso podrá solicitarse una ampliación del plazo de presentación, si por razones justificadas amerita un plazo mayor.

Informe sin que lo pida la entidad ejecutora cuando se trata de asuntos que requieran decisión o resolución de la Entidad promoviendo un Expediente Administrativo o se trate de hacer conocer acciones técnicas que haya tomado y que serán cursadas en el más breve plazo.

Se hará un recuento de estos en los Informes Mensuales.

Informe de final de año previo a la Recepción del proyecto, tal como se indica y exige.

c. Informe anual Final

Será presentado dentro de los 15 días calendario siguiente al finalizar el año del proyecto y debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Revisión y conformidad de los avances físicos asignados por el especialista y coordinador.
- b) Recomendaciones.
- c) Otros que el especialista lo solicite.

VIII) PREVISIÓN POR EMERGENCIA SANITARIA

Al encontrarnos en situación de emergencia sanitaria por el covid-19, la Entidad tomará en cuenta lo establecido en los diferentes decretos emitidos en esta pandemia, en relación a las personas en grupo de riesgo para covid-19 (adultos mayores de 65 años y los que presenten comorbilidades)

X) CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del Director de Desarrollo Agroeconómico, quien realizará el trámite para el pago respectivo.

XI) SISTEMA DE CONTRATACIÓN



A precios Unitarios.

XII) PENALIDADES

Se aplicarán penalidades de acuerdo al artículo N° 161 del Reglamento de la ley de contrataciones del estado.

ÍTEM 11: TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN EXTENSIONISTA PARA LA CAPACITACION EN USO DE INSTALACIONES GANADERAS, PARA LABORAR EN DISTRITOS DE LEYMEBAMBA Y MONTEVIDEO – CHACHAPOYAS EN EL PIP “MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL VALLE GANADERO DE LAS PROVINCIAS DE CHACHAPOYAS Y LUYA - REGION AMAZONAS”

I) NOMBRE DEL SERVICIO REQUERIDO

Contratación del Servicio de un Extensionista o Técnico Agropecuario para la Capacitación en uso de Instalaciones Ganaderas, para laborar en distritos de **Leymebamba y Montevideo**– Chachapoyas, los servicios comprenderán todo lo relacionado con la dirección técnica y permanente de las actividades a ejecutarse para el PIP “Mejoramiento de la capacidad productiva del Valle Ganadero de las Provincias de Chachapoyas y Luya - Región Amazonas”.

II) SOLICITANTE

La Dirección de Desarrollo Agroeconómico del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua-PEJSIB, RUC N° 20187384142 con domicilio legal en Km. 27.5 Carretera Chamaya –San Ignacio, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca. Teléfono (076)-433008, Email: direccionejecutiva@pejsib.gob.pe

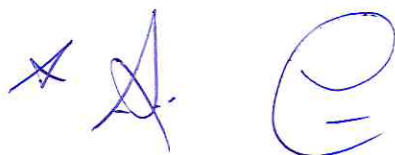
III) FINALIDAD PÚBLICA

Contratar del servicio de un Extensionista o Técnico Agropecuario para la Capacitación en uso de Instalaciones Ganaderas para laborar en distritos de **Leymebamba y Montevideo**– Chachapoyas, Los servicios comprenderán todo lo relacionado con la dirección técnica y permanente de las actividades a ejecutarse para el PIP “MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL VALLE GANADERO DE LAS PROVINCIAS DE CHACHAPOYAS Y LUYA - REGION AMAZONAS”

IV) DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Cumplir las metas asignadas por el coordinador del proyecto.
- Brindar capacitaciones mediante talleres y escuelas de campo a los beneficiarios del proyecto.
- Brindar la asistencia técnica especializada de la parte operativa del proyecto: Capacitación y asistencia técnica en producción pecuaria y en uso de Instalaciones Ganaderas (personalizada y comunal).
- Trabajar en forma conjunta coordinada y planificada con los productores de cada distrito y se reportaran directamente al Especialista.
- Trabajar en forma conjunta coordinada y planificada con los productores de cada distrito y se reportaran directamente al Especialista, tendrá un área específica a su cargo y elevará sus informes a dicho profesional, en el plazo que se establezca para tal fin.

V) PERFIL DE SERVICIO (DESCRIPCIÓN DEL PERFIL)



- Título profesional o bachiller en Ingeniería Zootecnista, Agronomía o Medicina Veterinaria y/o Técnico Agropecuario con al menos 2 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia mínima de 04 meses en producción agropecuaria o como extensionista
- Capacitación en producción de Ganado Vacuno (20 horas como mínimo).
- Capacitación en Microsoft Word, Excel (40 horas como mínimo)

VI) PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de duración del presente servicio será de 12 meses, regirá a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

VII) ENTREGABLE (Describir la forma y contenido del entregable)

El Extensionista deberá presentar al coordinador la siguiente documentación, como resultado de la prestación del servicio:

a. Informes Mensuales (Técnico - Económico - Administrativo)

Serán presentados al finalizar el mes y deben contener la información requerida por el coordinador del proyecto.

b. Informes Especiales

Serán presentados dentro del plazo de tres días hábiles.

Informes solicitados por el coordinador del proyecto y la Jefatura de la División de Desarrollo Productivo. En este caso podrá solicitarse una ampliación del plazo de presentación, si por razones justificadas amerita un plazo mayor.

Informe sin que lo pida la entidad ejecutora cuando se trata de asuntos que requieran decisión o resolución de la Entidad promoviendo un Expediente Administrativo o se trate de hacer conocer acciones técnicas que haya tomado y que serán cursadas en el más breve plazo.

Se hará un recuento de estos en los Informes Mensuales.

Informe de final de año previo a la Recepción del proyecto, tal como se indica y exige.

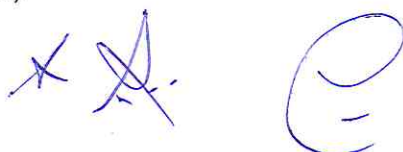
c. Informe anual Final

Será presentado dentro de los 15 días calendario siguiente al finalizar el año del proyecto y debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Revisión y conformidad de los avances físicos asignados por el especialista y coordinador.
- b) Recomendaciones.
- c) que el especialista lo solicite.

VIII) PREVISIÓN POR EMERGENCIA SANITARIA

Al encontrarnos en situación de emergencia sanitaria por el covid-19, la Entidad tomará en cuenta lo establecido en los diferentes decretos emitidos en esta pandemia, en relación a las personas en grupo de riesgo para covid-19 (adultos mayores de 65 años y los que presenten comorbilidades).



X) CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del Director de Desarrollo Agroeconómico, quien realizará el trámite para el pago respectivo.

XI) SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A precios Unitarios.

XII) PENALIDADES

Se aplicarán penalidades de acuerdo al artículo N° 161 del Reglamento de la ley de contrataciones del estado.

ÍTEM 12: TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN EXTENSIONISTA O PARA LA CAPACITACION EN USO DE INSTALACIONES GANADERAS, PARA LABORAR EN DISTRITOS DE OLLEROS Y QUINJALCA – CHACHAPOYAS EN EL PIP “MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL VALLE GANADERO DE LAS PROVINCIAS DE CHACHAPOYAS Y LUYA - REGION AMAZONAS”.

I) NOMBRE DEL SERVICIO REQUERIDO

Contratación del Servicio de un Extensionista o Técnico Agropecuario para la Capacitación en uso de Instalaciones Ganaderas, para laborar en distritos de **Olleros y Quinjalca** – Chachapoyas, los servicios comprenderán todo lo relacionado con la dirección técnica y permanente de las actividades a ejecutarse para el PIP “Mejoramiento de la capacidad productiva del Valle Ganadero de las Provincias de Chachapoyas y Luya - Región Amazonas”.

II) SOLICITANTE

La Dirección de Desarrollo Agroeconómico del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua-PEJSIB, RUC N° 20187384142 con domicilio legal en Km. 27.5 Carretera Chamaya –San Ignacio, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca. Teléfono (076)-433008, Email: direccionejecutiva@pejsib.gob.pe

III) FINALIDAD PÚBLICA

Contratar del servicio de un Extensionista para la Capacitación en uso de Instalaciones Ganaderas para laborar en distritos de **Olleros y Quinjalca** – Chachapoyas, Los servicios comprenderán todo lo relacionado con la dirección técnica y permanente de las actividades a ejecutarse para el PIP “MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL VALLE GANADERO DE LAS PROVINCIAS DE CHACHAPOYAS Y LUYA - REGION AMAZONAS”

IV) DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Cumplir las metas asignadas por el coordinador del proyecto.
- Brindar capacitaciones mediante talleres y escuelas de campo a los beneficiarios del proyecto.
- Brindar la asistencia técnica especializada de la parte operativa del proyecto: Capacitación y asistencia técnica en producción pecuaria y en uso de Instalaciones Ganaderas (personalizada y comunal).
- Trabajar en forma conjunta coordinada y planificada con los productores de cada distrito y se reportaran directamente al Especialista.

- Trabajar en forma conjunta coordinada y planificada con los productores de cada distrito y se reportaran directamente al Especialista, tendrá un área específica a su cargo y elevará sus informes a dicho profesional, en el plazo que se establezca para tal fin.

V) PERFIL DE SERVICIO (DESCRIPCIÓN DEL PERFIL)

- Título profesional o bachiller en Ingeniería Zootecnista, Agronomía o Medicina Veterinaria y/o Técnico Agropecuario con al menos 2 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia mínima de 04 meses en producción agropecuaria o como extensionista
- Capacitación en producción de Ganado Vacuno (20 horas como mínimo).
- Capacitación en Microsoft Word, Excel (40 horas como mínimo)

VI) PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de duración del presente servicio será de 12 meses, regirá a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

VII) ENTREGABLE (Describir la forma y contenido del entregable)

El Extensionista deberá presentar al coordinador la siguiente documentación, como resultado de la prestación del servicio:

a. Informes Mensuales (Técnico - Económico - Administrativo)

Serán presentados al finalizar el mes y deben contener la información requerida por el coordinador del proyecto.

b. Informes Especiales

Serán presentados dentro del plazo de tres días hábiles.

Informes solicitados por el coordinador del proyecto y la Jefatura de la División de Desarrollo Productivo. En este caso podrá solicitarse una ampliación del plazo de presentación, si por razones justificadas amerita un plazo mayor.

Informe sin que lo pida la entidad ejecutora cuando se trata de asuntos que requieran decisión o resolución de la Entidad promoviendo un Expediente Administrativo o se trate de hacer conocer acciones técnicas que haya tomado y que serán cursadas en el más breve plazo.

Se hará un recuento de estos en los Informes Mensuales.

Informe de final de año previo a la Recepción del proyecto, tal como se indica y exige.

c. Informe anual Final

Será presentado dentro de los 15 días calendario siguiente al finalizar el año del proyecto y debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Revisión y conformidad de los avances físicos asignados por el especialista y coordinador.
- b) Recomendaciones.
- c) Otros que el especialista lo solicite.

VIII) PREVISIÓN POR EMERGENCIA SANITARIA



Al encontrarnos en situación de emergencia sanitaria por el covid-19, la Entidad tomará en cuenta lo establecido en los diferentes decretos emitidos en esta pandemia, en relación a las personas en grupo de riesgo para covid-19 (adultos mayores de 65 años y los que presenten comorbilidades)

X) CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del Director de Desarrollo Agroeconómico, quien realizará el trámite para el pago respectivo.

XI) SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A precios Unitarios.

XII) PENALIDADES

Se aplicarán penalidades de acuerdo al artículo N° 161 del Reglamento de la ley de contrataciones del estado.

ÍTEM 13: TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN EXTENSIONISTA PARA LA CAPACITACION EN USO DE INSTALACIONES GANADERAS, PARA LABORAR EN DISTRITOS DE GRANADA Y MOLINOPAMPA – CHACHAPOYAS EN EL PIP “MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL VALLE GANADERO DE LAS PROVINCIAS DE CHACHAPOYAS Y LUYA - REGION AMAZONAS”

I) NOMBRE DEL SERVICIO REQUERIDO

Contratación del Servicio de un Extensionista para la Capacitación en uso de Instalaciones Ganaderas, para laborar en distritos de Granada y **Molinopampa**– Chachapoyas, los servicios comprenderán todo lo relacionado con la dirección técnica y permanente de las actividades a ejecutarse para el PIP “Mejoramiento de la capacidad productiva del Valle Ganadero de las Provincias de Chachapoyas y Luya - Región amazonas”.

II) SOLICITANTE

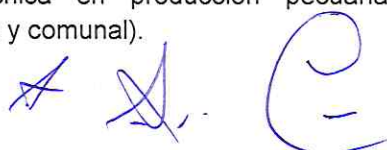
La Dirección de Desarrollo Agroeconómico del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua-PEJSIB, RUC N° 20187384142 con domicilio legal en Km. 27.5 Carretera Chamaya –San Ignacio, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca. Teléfono (076)-433008, Email: direccionejecutiva@pejsib.gob.pe

III) FINALIDAD PÚBLICA

Contratar del servicio de un Extensionista para la Capacitación en uso de Instalaciones Ganaderas para laborar en distritos de **Granada y Molinopampa** – Chachapoyas, Los servicios comprenderán todo lo relacionado con la dirección técnica y permanente de las actividades a ejecutarse para el PIP “MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL VALLE GANADERO DE LAS PROVINCIAS DE CHACHAPOYAS Y LUYA - REGION AMAZONAS”

IV) DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Cumplir las metas asignadas por el coordinador del proyecto.
- Brindar capacitaciones mediante talleres y escuelas de campo a los beneficiarios del proyecto.
- Brindar la asistencia técnica especializada de la parte operativa del proyecto: Capacitación y asistencia técnica en producción pecuaria y en uso de Instalaciones Ganaderas (personalizada y comunal).



- Trabajar en forma conjunta coordinada y planificada con los productores de cada distrito y se reportaran directamente al Especialista.
- Trabajar en forma conjunta coordinada y planificada con los productores de cada distrito y se reportaran directamente al Especialista, tendrá un área específica a su cargo y elevará sus informes a dicho profesional, en el plazo que se establezca para tal fin.

V) PERFIL DE SERVICIO (DESCRIPCIÓN DEL PERFIL)

- Título profesional o bachiller en Ingeniería Zootecnista, Agronomía o Medicina Veterinaria y/o Técnico Agropecuario con al menos 2 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia mínima de 04 meses en producción agropecuaria o como extensionista
- Capacitación en producción de Ganado Vacuno (20 horas como mínimo).
- Capacitación en Microsoft Word, Excel (40 horas como mínimo)

VI) PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de duración del presente servicio será de 12 meses, regirá a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

VII) ENTREGABLE (Describir la forma y contenido del entregable)

El Extensionista deberá presentar al coordinador la siguiente documentación, como resultado de la prestación del servicio:

a. Informes Mensuales (Técnico - Económico - Administrativo)

Serán presentados al finalizar el mes y deben contener la información requerida por el coordinador del proyecto.

b. Informes Especiales

Serán presentados dentro del plazo de tres días hábiles.

Informes solicitados por el coordinador del proyecto y la Jefatura de la División de Desarrollo Productivo. En este caso podrá solicitarse una ampliación del plazo de presentación, si por razones justificadas amerita un plazo mayor.

Informe sin que lo pida la entidad ejecutora cuando se trata de asuntos que requieran decisión o resolución de la Entidad promoviendo un Expediente Administrativo o se trate de hacer conocer acciones técnicas que haya tomado y que serán cursadas en el más breve plazo.

Se hará un recuento de estos en los Informes Mensuales.

Informe de final de año previo a la Recepción del proyecto, tal como se indica y exige.

c. Informe anual Final

Será presentado dentro de los 15 días calendario siguiente al finalizar el año del proyecto y debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Revisión y conformidad de los avances físicos asignados por el especialista y coordinador.
- b) Recomendaciones.
- c) Otros que el especialista lo solicite.

VIII) PREVISIÓN POR EMERGENCIA SANITARIA

Al encontrarnos en situación de emergencia sanitaria por el covid-19, la Entidad tomará en cuenta lo establecido en los diferentes decretos emitidos en esta pandemia, en relación a las



personas en grupo de riesgo para covid-19 (adultos mayores de 65 años y los que presenten comorbilidades)

IX) FORMA DE PAGO

El costo total de la retribución económica por 12 meses, será de S/. 54,000.00 (Cincuenta y cuatro mil con 00/100 soles), correspondiente a s/. 4,500.00 soles mensuales en la semana siguiente de la presentación del entregable o Carta al Director de la DDAE.

X) CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del Director de Desarrollo Agroeconómico, quien realizará el trámite para el pago respectivo.

XI) SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A precios Unitarios.

XII) PENALIDADES

Se aplicarán penalidades de acuerdo al artículo N° 161 del Reglamento de la ley de contrataciones del estado.

ÍTEM 14: TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN EXTENSIONISTA PARA LA CAPACITACION EN USO DE INSTALACIONES GANADERAS, PARA LABORAR EN DISTRITOS DE MARIA Y COCABAMBA – LUYA EN EL PIP “MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL VALLE GANADERO DE LAS PROVINCIAS DE CHACHAPOYAS Y LUYA - REGION AMAZONAS”

I) NOMBRE DEL SERVICIO REQUERIDO

Contratación del Servicio de un Extensionista o Técnico Agropecuario para la Capacitación en uso de Instalaciones Ganaderas, para laborar en distritos de **María y Cocabamba** – Luya, los servicios comprenderán todo lo relacionado con la dirección técnica y permanente de las actividades a ejecutarse para el PIP “Mejoramiento de la capacidad productiva del Valle Ganadero de las Provincias de Chachapoyas y Luya - Región Amazonas”.

II) SOLICITANTE

La Dirección de Desarrollo Agroeconómico del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua-PEJSIB, RUC N° 20187384142 con domicilio legal en Km. 27.5 Carretera Chamaya –San Ignacio, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca. Teléfono (076)-433008, Email: direccionejecutiva@pejsib.gob.pe

III) FINALIDAD PÚBLICA

Contratar del servicio de un Extensionista para la Capacitación en uso de Instalaciones Ganaderas para laborar en distritos de **María y Cocabamba** – Luya, Los servicios comprenderán todo lo relacionado con la dirección técnica y permanente de las actividades a ejecutarse para el PIP “MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL VALLE GANADERO DE LAS PROVINCIAS DE CHACHAPOYAS Y LUYA - REGION AMAZONAS”

IV) DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Cumplir las metas asignadas por el coordinador del proyecto.

- Brindar capacitaciones mediante talleres y escuelas de campo a los beneficiarios del proyecto.
- Brindar la asistencia técnica especializada de la parte operativa del proyecto: Capacitación y asistencia técnica en producción pecuaria y en uso de Instalaciones Ganaderas (personalizada y comunal).
- Trabajar en forma conjunta coordinada y planificada con los productores de cada distrito y se reportaran directamente al Especialista.
- Trabajar en forma conjunta coordinada y planificada con los productores de cada distrito y se reportaran directamente al Especialista, tendrá un área específica a su cargo y elevará sus informes a dicho profesional, en el plazo que se establezca para tal fin.

V) PERFIL DE SERVICIO (DESCRIPCIÓN DEL PERFIL)

- Título profesional o bachiller en Ingeniería Zootecnista, Agronomía o Medicina Veterinaria y/o Técnico Agropecuario con al menos 2 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia mínima de 04 meses en producción agropecuaria o como extensionista
- Capacitación en producción de Ganado Vacuno (20 horas como mínimo).
- Capacitación en Microsoft Word, Excel (40 horas como mínimo)

VI) PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de duración del presente servicio será de 12 meses, regirá a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

VII) ENTREGABLE (Describir la forma y contenido del entregable)

El Extensionista deberá presentar al coordinador la siguiente documentación, como resultado de la prestación del servicio:

a. Informes Mensuales (Técnico - Económico - Administrativo)

Serán presentados al finalizar el mes y deben contener la información requerida por el coordinador del proyecto.

b. Informes Especiales

Serán presentados dentro del plazo de tres días hábiles.

Informes solicitados por el coordinador del proyecto y la Jefatura de la División de Desarrollo Productivo. En este caso podrá solicitarse una ampliación del plazo de presentación, si por razones justificadas amerita un plazo mayor.

Informe sin que lo pida la entidad ejecutora cuando se trata de asuntos que requieran decisión o resolución de la Entidad promoviendo un Expediente Administrativo o se trate de hacer conocer acciones técnicas que haya tomado y que serán cursadas en el más breve plazo.

Se hará un recuento de estos en los Informes Mensuales.

Informe de final de año previo a la Recepción del proyecto, tal como se indica y exige.

c. Informe anual Final

Será presentado dentro de los 15 días calendario siguiente al finalizar el año del proyecto y debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Revisión y conformidad de los avances físicos asignados por el especialista y coordinador.
- b) Recomendaciones.



c) Otros que el especialista lo solicite.

VIII) PREVISIÓN POR EMERGENCIA SANITARIA

Al encontrarnos en situación de emergencia sanitaria por el covid-19, la Entidad tomará en

cuenta lo establecido en los diferentes decretos emitidos en esta pandemia, en relación a las personas en grupo de riesgo para covid-19 (adultos mayores de 65 años y los que presenten comorbilidades)

X) CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del Director de Desarrollo Agroeconómico, quien realizará el trámite para el pago respectivo.

XI) SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A precios Unitarios.

XII) PENALIDADES

Se aplicarán penalidades de acuerdo al artículo N° 161 del Reglamento de la ley de contrataciones del estado.

ÍTEM 15: TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN EXTENSIONISTA O PARA LA CAPACITACION EN USO DE INSTALACIONES GANADERAS, PARA LABORAR EN DISTRITOS DE SAN FRANCISCO DEL YESO Y SANTO TOMÁS – LUYA EN EL PIP “MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL VALLE GANADERO DE LAS PROVINCIAS DE CHACHAPOYAS Y LUYA - REGION AMAZONAS”

I) NOMBRE DEL SERVICIO REQUERIDO

Contratación del Servicio de un Extensionista o Técnico Agropecuario para la Capacitación en uso de Instalaciones Ganaderas, para laborar en distritos de **San Francisco del Yeso y Santo Tomás** – Luya, los servicios comprenderán todo lo relacionado con la dirección técnica y permanente de las actividades a ejecutarse para el PIP “Mejoramiento de la capacidad productiva del Valle Ganadero de las Provincias de Chachapoyas y Luya - Región Amazonas”.

II) SOLICITANTE

La Dirección de Desarrollo Agroeconómico del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua-PEJSIB, RUC N° 20187384142 con domicilio legal en Km. 27.5 Carretera Chamaya –San Ignacio, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca. Teléfono (076)-433008, Email: direccionejecutiva@pejsib.gob.pe

III) FINALIDAD PÚBLICA

Contratar del servicio de un Extensionista para la Capacitación en uso de Instalaciones Ganaderas para laborar en distritos de **San Francisco del Yeso y Santo Tomás** – Luya, Los servicios comprenderán todo lo relacionado con la dirección técnica y permanente de las actividades a ejecutarse para el PIP “MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL VALLE GANADERO DE LAS PROVINCIAS DE CHACHAPOYAS Y LUYA - REGION AMAZONAS”.

IV) DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Cumplir las metas asignadas por el coordinador del proyecto.
- Brindar capacitaciones mediante talleres y escuelas de campo a los beneficiarios del proyecto.
- Brindar la asistencia técnica especializada de la parte operativa del proyecto: Capacitación y asistencia técnica en producción pecuaria y en uso de Instalaciones Ganaderas (personalizada y comunal).
- Trabajar en forma conjunta coordinada y planificada con los productores de cada distrito y se reportaran directamente al Especialista.
- Trabajar en forma conjunta coordinada y planificada con los productores de cada distrito y se reportaran directamente al Especialista, tendrá un área específica a su cargo y elevará sus informes a dicho profesional, en el plazo que se establezca para tal fin.

V) PERFIL DE SERVICIO (DESCRIPCIÓN DEL PERFIL)

- Título profesional o bachiller en Ingeniería Zootecnista, Agronomía o Medicina Veterinaria y/o Técnico Agropecuario con al menos 2 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia mínima de 04 meses en producción agropecuaria o como extensionista
- Capacitación en producción de Ganado Vacuno (20 horas como mínimo).
- Capacitación en Microsoft Word, Excel (40 horas como mínimo)

VI) PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de duración del presente servicio será de 12 meses, regirá a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

VII) ENTREGABLE (Describir la forma y contenido del entregable)

El Extensionista deberá presentar al coordinador la siguiente documentación, como resultado de la prestación del servicio:

a. Informes Mensuales (Técnico - Económico - Administrativo)

Serán presentados al finalizar el mes y deben contener la información requerida por el coordinador del proyecto.

b. Informes Especiales

Serán presentados dentro del plazo de tres días hábiles.

Informes solicitados por el coordinador del proyecto y la Jefatura de la División de Desarrollo Productivo. En este caso podrá solicitarse una ampliación del plazo de presentación, si por razones justificadas amerita un plazo mayor.

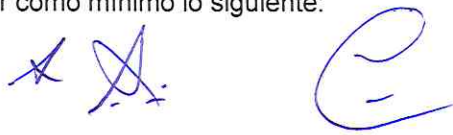
Informe sin que lo pida la entidad ejecutora cuando se trata de asuntos que requieran decisión o resolución de la Entidad promoviendo un Expediente Administrativo o se trate de hacer conocer acciones técnicas que haya tomado y que serán cursadas en el más breve plazo.

Se hará un recuento de estos en los Informes Mensuales.

Informe de final de año previo a la Recepción del proyecto, tal como se indica y exige.

c. Informe anual Final

Será presentado dentro de los 15 días calendario siguiente al finalizar el año del proyecto y debe contener como mínimo lo siguiente:



- a) Revisión y conformidad de los avances físicos asignados por el especialista y coordinador.
- b) Recomendaciones.
- c) Otros que el especialista lo solicite.

VIII) PREVISIÓN POR EMERGENCIA SANITARIA

Al encontrarnos en situación de emergencia sanitaria por el covid-19, la Entidad tomará en cuenta lo establecido en los diferentes decretos emitidos en esta pandemia, en relación a las personas en grupo de riesgo para covid-19 (adultos mayores de 65 años y los que presenten comorbilidades)

X) CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del Director de Desarrollo Agroeconómico, quien realizará el trámite para el pago respectivo.

XI) SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A precios Unitarios.

XII) PENALIDADES

Se aplicarán penalidades de acuerdo al artículo N° 161 del Reglamento de la ley de contrataciones del estado.

ÍTEM 16: TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN EXTENSIONISTA PARA LA CAPACITACION EN USO DE INSTALACIONES GANADERAS, PARA LABORAR EN EL DISTRITO DE SANTA CATALINA – LUYA EN EL PIP “MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL VALLE GANADERO DE LAS PROVINCIAS DE CHACHAPOYAS Y LUYA - REGION AMAZONAS”

I) NOMBRE DEL SERVICIO REQUERIDO

Contratación del Servicio de un Extensionista para la Capacitación en uso de Instalaciones Ganaderas, para laborar en el distrito de Santa **Catalina** – Luya, los servicios comprenderán todo lo relacionado con la dirección técnica y permanente de las actividades a ejecutarse para el PIP “Mejoramiento de la capacidad productiva del Valle Ganadero de las Provincias de Chachapoyas y Luya - Región amazonas”.

II) SOLICITANTE

La Dirección de Desarrollo Agroeconómico del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua-PEJSIB, RUC N° 20187384142 con domicilio legal en Km. 27.5 Carretera Chamaya –San Ignacio, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca. Teléfono (076)-433008, Email: direccionejecutiva@pejsib.gob.pe

III) FINALIDAD PÚBLICA

Contratar del servicio de un Extensionista para la Capacitación en uso de Instalaciones Ganaderas para laborar en el distrito de **Santa Catalina** – Luya, Los servicios comprenderán todo lo relacionado con la dirección técnica y permanente de las actividades a ejecutarse para el PIP “MEJORAMIENTO



DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL VALLE GANADERO DE LAS PROVINCIAS DE CHACHAPOYAS Y LUYA - REGION AMAZONAS"

IV) DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Cumplir las metas asignadas por el coordinador del proyecto.
- Brindar capacitaciones mediante talleres y escuelas de campo a los beneficiarios del proyecto.
- Brindar la asistencia técnica especializada de la parte operativa del proyecto: Capacitación y asistencia técnica en producción pecuaria y en uso de Instalaciones Ganaderas (personalizada y comunal).
- Trabajar en forma conjunta coordinada y planificada con los productores de cada distrito y se reportaran directamente al Especialista.
- Trabajar en forma conjunta coordinada y planificada con los productores de cada distrito y se reportaran directamente al Especialista, tendrá un área específica a su cargo y elevará sus informes a dicho profesional, en el plazo que se establezca para tal fin.

V) PERFIL DE SERVICIO (DESCRIPCIÓN DEL PERFIL)

- Título profesional o bachiller en Ingeniería Zootecnista, Agronomía o Medicina Veterinaria y/o Técnico Agropecuario con al menos 2 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia mínima de 04 meses en producción agropecuaria o como extensionista
- Capacitación en producción de Ganado Vacuno (20 horas como mínimo).
- Capacitación en Microsoft Word, Excel (40 horas como mínimo)

VI) PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de duración del presente servicio será de 12 meses, regirá a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

VII) ENTREGABLE (Describir la forma y contenido del entregable)

El Extensionista deberá presentar al coordinador la siguiente documentación, como resultado de la prestación del servicio:

a. Informes Mensuales (Técnico - Económico - Administrativo)

Serán presentados al finalizar el mes y deben contener la información requerida por el coordinador del proyecto.

b. Informes Especiales




Serán presentados dentro del plazo de tres días hábiles.

Informes solicitados por el coordinador del proyecto y la Jefatura de la División de Desarrollo Productivo. En este caso podrá solicitarse una ampliación del plazo de presentación, si por razones justificadas amerita un plazo mayor.

Informe sin que lo pida la entidad ejecutora cuando se trata de asuntos que requieran decisión o resolución de la Entidad promoviendo un Expediente Administrativo o se trate de hacer conocer acciones técnicas que haya tomado y que serán cursadas en el más breve plazo.

Se hará un recuento de estos en los Informes Mensuales.

Informe de final de año previo a la Recepción del proyecto, tal como se indica y exige.

c. Informe anual Final

Será presentado dentro de los 15 días calendario siguiente al finalizar el año del proyecto y debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Revisión y conformidad de los avances físicos asignados por el especialista y coordinador.
- b) Recomendaciones.
- c) Otros que el especialista lo solicite.

VIII) PREVISIÓN POR EMERGENCIA SANITARIA

Al encontrarnos en situación de emergencia sanitaria por el covid-19, la Entidad tomará en

cuenta lo establecido en los diferentes decretos emitidos en esta pandemia, en relación a las personas en grupo de riesgo para covid-19 (adultos mayores de 65 años y los que presenten comorbilidades)

X) CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del Director de Desarrollo Agroeconómico, quien realizará el trámite para el pago respectivo.

XI) SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A precios Unitarios.

XII) PENALIDADES

Se aplicarán penalidades de acuerdo al artículo N° 161 del Reglamento de la ley de contrataciones del estado.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

ITEM 1: SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE COORDINADOR / RESIDENTE DEL PROYECTO

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA



	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional, Colegiado y Habilitado de Ingeniero Zootecnista o Médico Veterinario.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional y Bachillerato será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso que el Título Profesional y Bachillerato 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>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en gestión de proyectos u otros a afines (40 horas como mínimo).• Capacitación en temas relacionados a proyectos ganaderos (80 horas como mínimo)• Capacitación en Microsoft Word, Excel, Power Point, a nivel usuario (40 horas como mínimo) <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de consignar constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

X A E

	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general mínima de 5 años en el ejercicio de la profesión desde la obtención de la colegiatura• Experiencia mínima de 04 años en la ejecución de proyectos pecuarios, como coordinador, residente, inspector o supervisor. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 139,500.00 (Ciento treinta y nueve mil quinientos con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Residencia y/o coordinación y/o supervisión de proyectos productivos o experiencia en la dirección y administración de proyectos de inversión o programas, con enfoque en proyectos productivos.</p> <p>Acreditación:</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 pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</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 comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

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

Importante

•Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la descripción del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia en las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.

•En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a lo establecido en la "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

⁸ 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 fehacencia 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".

ITEM 2: SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE SECRETARIA - JAEN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título de secretaria o Computación e Informática y/o afines.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia del Título</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (mínimo 40 horas)• Capacitación en Microsoft Word, Excel, Power Point (mínimo 40 horas) <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de consignar constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia general mínima de Ocho (08) meses en secretariado.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

	<ul style="list-style-type: none"> • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 15,000.00 (Quince Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: experiencia en labores de secretariado.</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 pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</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 comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

⁹ 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".

[Handwritten signatures and initials]

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.

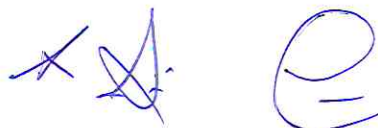
Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

Importante

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



**ITEM 3: SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN MEJORAMIENTO GENETICO
PARA EL DISTRITO DE LEIMEBAMBA**

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional o bachiller en Ingeniería Zootecnista o Medicina Veterinaria y/o Técnico Agropecuario</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional y Bachillerato será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso que el Título Profesional y Bachillerato 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>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">•Cursos de capacitación en inseminación artificial (20 horas como mínimo)•Capacitación en Microsoft Word, Excel, (40 horas como mínimo) <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de consignar constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

[Handwritten signature]

	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de al menos 2 años en el ejercicio de la profesión desde la obtención de la colegiatura. Experiencia mínima de 04 meses como especialista y/o Técnico de inseminación artificial. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a será de S/. 20,000.00 (Veinte mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Especialista, Extensionista y /o Técnico en Inseminación Artificial. <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 pago¹⁰,</p>

¹⁰ 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

correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

equivale 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".



**ITEM 4: SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN MEJORAMIENTO GENETICO
PARA EL DISTRITO DE MONTEVIDEO**

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional o bachiller en Ingeniería Zootecnista o Medicina Veterinaria y/o Técnico Agropecuario.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional y Bachillerato será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso que el Título Profesional y Bachillerato 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>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">•Cursos de capacitación en inseminación artificial (20 horas como mínimo)•Capacitación en Microsoft Word, Excel, (40 horas como mínimo) <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de consignar constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>

B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de al menos 2 años en el ejercicio de la profesión. Experiencia mínima de 04 meses como especialista y/o Técnico en inseminación artificial. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a será de S/. 20,000.00 (Veinte mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Especialista, Extensionista y /o Técnico en Inseminación Artificial. <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 pago¹¹,</p>

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

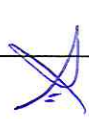
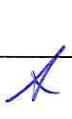

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando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

**TEM 5: SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN MEJORAMIENTO GENETICO
PARA EL DISTRITO DE COLCAMAR**

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional o bachiller en Ingeniería Zootecnista o Medicina Veterinaria y/o Técnico Agropecuario</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional y Bachillerato será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso que el Título Profesional y Bachillerato 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>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">•Capacitación en inseminación artificial (20 horas como mínimo)•Capacitación en Microsoft Word, Excel, (40 horas como mínimo) <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de consignar constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>

B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general mínima de al menos 2 años en el ejercicio de la profesión desde la obtención de la colegiatura.• Experiencia mínima de 04 meses como especialista, y /o Técnico en inseminación artificial. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a será de S/. 20,000.00 (Veinte mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Extensionista y/o especialista y/o Técnico en Inseminación Artificial <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</p>

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 pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

¹² 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".

	<ul style="list-style-type: none"> Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida. En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
--	--

ITEM 6: SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN MEJORAMIENTO GENETICO PARA EL DISTRITO COCABAMBA

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional o bachiller en Ingeniería Zootecnista o Medicina Veterinaria y/o Técnico Agropecuario</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional y Bachillerato será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso que el Título Profesional y Bachillerato 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>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> •Cursos de capacitación en inseminación artificial (20 horas como mínimo) •Capacitación en Microsoft Word, Excel, (40 horas como mínimo) <p><u>Acreditación:</u></p>

	<p>Se acreditará con copia simple de consignar constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <div>Importante<p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Experiencia general mínima de al menos 2 años en el ejercicio de la profesión desde la obtención de la colegiatura.Experiencia mínima de 04 meses como Especialista y/o Técnico de inseminación artificial. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div>Importante<ul style="list-style-type: none"><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a será de S/. 20,000.00 (Veinte mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Extensionista y/o especialista y/o Técnico en Inseminación Artificial <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 Boucher 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 pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</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 comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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</p>

¹³ 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 fehacencia 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".

	<p>Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i> </div>
--	---

ITEM 7: SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN MEJORAMIENTO GENETICO PARA EL DISTRITO SANTO TOMAS

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional o bachiller en Ingeniería Zootecnista o Medicina Veterinaria y/o Técnico Agropecuario</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional y Bachillerato será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso que el Título Profesional y Bachillerato 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>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación en inseminación artificial (20 horas como mínimo) • Capacitación en Microsoft Word, Excel, (40 horas como mínimo) <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de consignar constancias, certificados, u otros documentos, según</p>

	<p>corresponda.</p> <div>Importante<p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general mínima de al menos 2 años en el ejercicio de la profesión desde la obtención de la colegiatura.• Experiencia mínima de 04 meses como Especialista y/o Técnico de inseminación artificial. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div>Importante<ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a será de S/. 20,000.00 (Veinte mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Extensionista y/o especialista y/o Técnico en Inseminación Artificial <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 Boucher 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 pago¹⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</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 comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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,</p>

¹⁴ 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".

	<p>de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida. • En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado". </div>
--	--

ITEM 8: SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN LA PRODUCCION Y CONSERVACION DE FORRAJES EN LOS DISTRITOS LEIMEBAMBA Y MONTEVIDEO

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional o bachiller en Ingeniería Zootecnista, Agronomía, Medicina Veterinaria y/o Técnico Agropecuario.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional y Bachillerato será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso que el Título Profesional y Bachillerato 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>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> •Cursos de capacitación en Producción Agropecuaria y/o Metodología de escuelas de campo Pecuarias (20 horas como mínimo) •Capacitación en Microsoft Word, Excel, (40 horas como mínimo)

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de consignar constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general mínima de 02 años en el ejercicio de la Profesión.• Experiencia mínima de 04 meses en Formulación y/o Ejecución de Proyectos Agropecuarios. <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el <u>cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

[Handwritten signatures and marks]

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a será de S/. 20,000.00 (Veinte mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Extensionista y/o Especialista y/o Técnico en Ganado Vacuno y/o formulador de Proyectos Agropecuarios.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁵, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

¹⁵ 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".

	<p>de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i> </div>
--	--

ITEM 9: SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN LA PRODUCCION Y CONSERVACION DE FORRAJES EN LOS DISTRITOS DE OLLEROS Y QUINJALCA

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional o bachiller en Ingeniería Zootecnista, Agronomía, Medicina Veterinaria y/o Técnico Agropecuario.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional y Bachillerato será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso que el Título Profesional y Bachillerato 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>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación en Producción agropecuaria y/o Metodologías de escuela de campo Pecuarias (20 horas como mínimo)

Handwritten signature and initials in blue ink.

	<p>•Capacitación en Microsoft Word, Excel,(40 horas como mínimo).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de consignar constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de 02 años en el ejercicio de la profesión • Experiencia mínima de 04 meses en Formulación y/o ejecución de Proyectos Agropecuarios. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a será de S/. 20,000.00 (Veinte mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Extensionista y/o Especialista y/o Técnico en Ganado Vacuno y/o formulador de Proyectos Agropecuarios.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

¹⁶ 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".

de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.
<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida. En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

ITEM 10: SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN LA PRODUCCION Y CONSERVACION DE FORRAJES EN LOS DISTRITOS DE MARIA Y COCABAMBA

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional o bachiller en Ingeniería Zootecnista, Agronomía, Medicina Veterinaria y/o Técnico Agropecuario.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional y Bachillerato será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso que el Título Profesional y Bachillerato 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>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos de capacitación en Producción agropecuaria y/o Metodologías de escuela de campo Pecuarias (20 horas como mínimo) Capacitación en Microsoft Word, Excel, (40 horas como mínimo).

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de consignar constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de 02 años en el ejercicio de la profesión Experiencia mínima de 04 meses en Formulación y/o ejecución de Proyectos Agropecuarios. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

(Handwritten signatures and marks)

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a será de S/. 20,000.00 (Veinte mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Extensionista y/o Especialista y/o Técnico en Ganado Vacuno y/o formulador de Proyectos Agropecuarios.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la

¹⁷ 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

	<p>Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida. • En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado". </div>
--	---

ITEM 11: SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN USO DE INSTALACIONES GANADERAS EN LOS DISTRITOS DE LEYMEBAMBA Y MONTEVIDEO

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional o bachiller en Ingeniería Zootecnista, Agronomía o Medicina Veterinaria y/o Técnico Agropecuario</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional y Bachillerato será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso de que el Título Profesional y Bachillerato 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>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación relacionada a producción de Ganado Vacuno (20 horas como mínimo). • Capacitación en Microsoft Word, Excel, (40 horas como mínimo) <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de consignar constancias, certificados, u otros documentos, según</p>

	<p>corresponda.</p> <div>Importante<p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general mínima de 02 años en el ejercicio de la profesión• Experiencia mínima de 04 meses en Producción agropecuaria o como extensionista <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div>Importante<ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a será de S/. 20,000.00 (Veinte mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Especialista y/o Técnico en Producción Agropecuaria y/o extensionista

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

¹⁸ 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".

	<p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida. • En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado". </div>
--	--

ITEM 12: SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN USO DE INSTALACIONES GANADERAS EN LOS DISTRITOS DE OLLEROS Y QUINJALCA

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional o bachiller en Ingeniería Zootecnista, Agronomía o Medicina Veterinaria y/o Técnico Agropecuario</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional y Bachillerato será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso que el Título Profesional y Bachillerato 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>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en producción de Ganado Vacuno (20 horas como mínimo). • Capacitación en Microsoft Word, Excel, (40 horas como mínimo) <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de consignar constancias, certificados, u otros documentos, según</p>

	<p>corresponda.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de 02 años en el ejercicio de la profesión Experiencia mínima de 04 meses en producción agropecuaria o como extensionista <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a será de S/. 20,000.00 (Veinte mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Especialista y/o Técnico en Producción Agropecuaria y/o extensionista

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

¹⁹ 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".

	<p>de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i> </div>
--	--

ITEM 13: SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN USO DE INSTALACIONES GANADERAS EN LOS DISTRITOS DE GRANADA Y MOLINOPAMPA

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional o bachiller en Ingeniería Zootecnista, Agronomía o Medicina Veterinaria y/o Técnico Agropecuario</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional y Bachillerato será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso de que el Título Profesional y Bachillerato 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>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación producción de Ganado Vacuno (20 horas como mínimo). • Capacitación en Microsoft Word, Excel, (40 horas como mínimo)

	<p><u>Acreditación</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de consignar constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general mínima de 02 años en el ejercicio de la profesión• Experiencia mínima de 4 meses en producción agropecuaria o como extensionista <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a será de S/. 20,000.00 (Veinte mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Especialista y/o Técnico en Producción Agropecuaria y/o extensionista

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago²⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

²⁰ 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".

	<p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div>Importante<ul style="list-style-type: none">Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</div>
--	--

ITEM 14: SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN USO DE INSTALACIONES GANADERAS EN LOS DISTRITOS DE MARIA Y COCABAMBA

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional o bachiller en Ingeniería Zootecnista, Agronomía o Medicina Veterinaria y/o Técnico Agropecuario</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional y Bachillerato será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div>Importante para la Entidad<p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p></div> <p>En caso de que el Título Profesional y Bachillerato 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>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Capacitación en producción agropecuaria (20 horas como mínimo).Capacitación en Microsoft Word, Excel, (40 horas como mínimo) <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de consignar constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p>

	<p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de 02 años en el ejercicio de la profesión Experiencia mínima de 04 meses en producción agropecuaria o como extensionista <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

[Handwritten signatures and initials]

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a ser de S/. 20,000.00 (Veinte mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Especialista y/o Técnico en Producción Agropecuaria y/o extensionista

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago²¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

²¹ 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 fehacencia 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".

<p>de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>

ITEM 15: SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN USO DE INSTALACIONES GANADERAS EN LOS DISTRITOS DE SAN FRANCISCO DEL YESO Y SANTO TOMAS

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional o bachiller en Ingeniería Zootecnista, Agronomía o Medicina Veterinaria y/o Técnico Agropecuario</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional y Bachillerato será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso de que el Título Profesional y Bachillerato 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>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en producción de ganado vacuno (20 horas como mínimo). • Capacitación en Microsoft Word, Excel, (40 horas como mínimo)

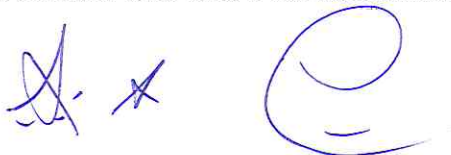
	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de consignar constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general mínima de 02 años en el ejercicio de la profesión• Experiencia mínima de 04 meses en producción agropecuaria o como extensionista <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a será de S/. 20,000.00 (Veinte mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especialista y/o Técnico en Producción Agropecuaria y/o extensionista <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 pago²², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</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 comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se</p>

²² 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 fehacencia 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"

(...)




	<p>encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida. • En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado". </div>
--	---

ITEM 16: SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN USO DE INSTALACIONES GANADERAS EN EL DISTRITO DE SANTA CATALINA

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional o bachiller en Ingeniería Zootecnista, Agronomía o Medicina Veterinaria y/o Técnico Agropecuario</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional y Bachillerato será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso de que el Título Profesional y Bachillerato 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>
B.3.2	CAPACITACIÓN

	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en producción de Ganado Vacuno (20 horas como mínimo). • Capacitación en Microsoft Word, Excel, (40 horas como mínimo) <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de consignar constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de 02 años en el ejercicio de la profesión • Experiencia mínima de 04 meses en producción agropecuaria o como extensionista <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a será de S/. 20,000.00 (Veinte mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Especialista y/o Técnico en Producción Agropecuaria y/o extensionista

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago²³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

²³ 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".

de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	[100] puntos

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de Personal Para Actividades del Proyecto Mejoramiento de la Capacidad Productiva del Valle Ganadero de las Provincias de Chachapoyas y Luya, Región Amazonas, 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 comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-MIDAGRI-PEJSIB-DE (Deviene del Concurso Público N° 003-2021-MIDAGRI-PEJSIB-DE)** para la contratación de Personal Para Actividades del Proyecto Mejoramiento de la Capacidad Productiva del Valle Ganadero de las Provincias de Chachapoyas y Luya, Región Amazonas, 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 la contratación del servicio de Personal Para Actividades del Proyecto Mejoramiento de la Capacidad Productiva del Valle Ganadero de las Provincias de Chachapoyas y Luya, Región Amazonas.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles en pagos periódicos, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato se indica a continuación, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

ITEM	DESCRIPCION	PERIODO (MESES)
1	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE COORDINADOR/RESIDENTE DEL PROYECTO	30
2	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE SECRETARIA (JAEN)	30
3	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN MEJORAMIENTO GENETICO LEYMEBAMBA - CHACHAPOYAS	24
4	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN MEJORAMIENTO GENETICO MONTEVIDEO - CHACHAPOYAS	24

²⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

5	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN MEJORAMIENTO GENETICO COLCAMAR - LUYA	24
6	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN MEJORAMIENTO GENETICO COCABAMBA - LUYA	24
7	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN MEJORAMIENTO GENETICO SANTO TOMAS - LUYA	24
8	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN LA PRODUCCION Y CONSERVACION DE FORRAJES LEIMEBAMBA Y MONTEVIDEO	12
9	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN LA PRODUCCION Y CONSERVACION DE FORRAJES OLLEROS Y QUINJALCA	12
10	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA EN LA PRODUCCION Y CONSERVACION DE FORRAJES MARIA Y COCABAMBA	12
11	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA PARA LA CAPACITACION EN USO DE INSTALACIONES GANADERAS LEIMEBAMBA Y MONTEVIDEO	12
12	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA PARA LA CAPACITACION EN USO DE INSTALACIONES GANADERAS OLLEROS Y QUINJALCA	12
13	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA PARA LA CAPACITACION EN USO DE INSTALACIONES GANADERAS GRANADA Y MOLINOPAMPA	12
14	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA PARA LA CAPACITACION EN USO DE INSTALACIONES GANADERAS MARIA Y COCABAMBA	12
15	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA PARA LA CAPACITACION EN USO DE INSTALACIONES GANADERAS EL SAN FRANCISCO DEL YESO Y SANTO TOMAS	12
16	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIONISTA PARA LA CAPACITACION EN USO DE INSTALACIONES GANADERAS SANTA CATALINA	12

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

En el presente procedimiento no se otorgará adelanto directo.

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 la Dirección de Desarrollo Agroeconómico de la Entidad, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (2) años contados 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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁵

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

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

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

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

.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

²⁵ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

AAE

ANEXOS

X A E

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-MIDAGRI-PEJSIB-DE

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 ²⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁷

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.

²⁶ 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empaque, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-MIDAGRI-PEJSIB-DE

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 ²⁸		Sí	No
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
MYPE ²⁹		Sí	No
Correo electrónico:			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
MYPE ³⁰		Sí	No
Correo electrónico:			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

²⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 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.

²⁹ Ibidem.

³⁰ Ibidem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios³¹

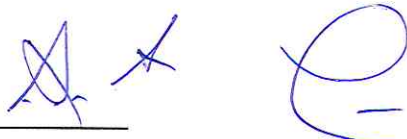
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[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.



³¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-MIDAGRI-PEJSIB-DE
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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-MIDAGRI-PEJSIB-DE

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 Personal Para Actividades del Proyecto Mejoramiento de la Capacidad Productiva del Valle Ganadero de las Provincias de Chachapoyas y Luya, Región Amazonas, [INDICAR EL ÍTEM AL QUE SE PRESENTA], 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.

[Firma manuscrita]

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-MIDAGRI-PEJSIB-DE
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

AA E

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-MIDAGRI-PEJSIB-DE

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° 005-2021-MIDAGRI-PEJSIB-DE**

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] [%]³²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁴

³² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-MIDAGRI-PEJSIB-DE
Presente. -

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor 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]".

Handwritten signature in blue ink and a circular blue stamp.

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-MIDAGRI-PEJSIB-DE

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 empresa³⁵ 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.

³⁵ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-MIDAGRI-PEJSIB-DE
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴¹
1										
2										
3										
4										

³⁶ 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.

³⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁸ 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".

³⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁰ 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.

⁴¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.



PROYECTO ESPECIAL JAÉN SAN IGNACIO BAGUA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-MIDAGRI-PEJSIB-DE

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-MIDAGRI-PEJSIB-DE
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] absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

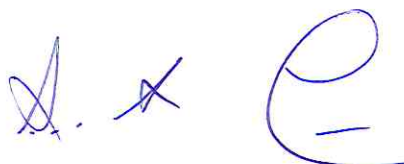
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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



ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-MIDAGRI-PEJSIB-DE
Presente. -

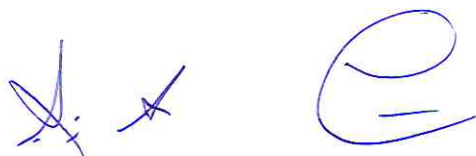
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-MIDAGRI-PEJSIB-DE
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-MIDAGRI-PEJSIB-DE

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.*

