

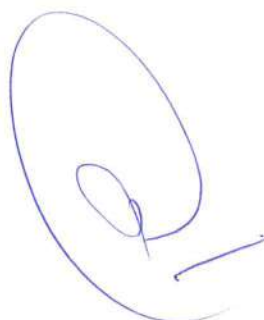
**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2018-MINAGRI-
PEJSIB-DE**

Primera Convocatoria

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE

**CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PERSONAL
PARA LA GESTIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO EN LA
EJECUCIÓN DE LA OBRA “CONTINUACIÓN Y
CULMINACIÓN DEL PROYECTO DE IRRIGACIÓN DE
AMOJAO”**



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 al Consejo Multisectorial de Monitoreo de las Contrataciones Públicas, 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 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 al Consejo Multisectorial de Monitoreo de las Contrataciones Públicas 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. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.

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

Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes bases.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 33 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 lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación de ofertas, de forma ininterrumpida. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

El registro de participantes es gratuito y electrónico a través del SEACE.

El proveedor que desee participar en el presente procedimiento de selección debe registrarse como participante, debiendo contar para ello con inscripción vigente en el RNP, conforme al objeto de la contratación.

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 www.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

Todo participante puede formular consultas y observaciones a las bases, en el plazo señalado en el calendario del procedimiento de selección, que no puede ser menor a dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 67 del Reglamento.

Las observaciones a las bases, se realizan de manera fundamentada, por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones u otra normativa que tenga relación con el objeto de contratación.

Para formular consultas y observaciones se debe emplear el formato incluido en el Anexo N° 1 de la Directiva "Disposiciones sobre la formulación y absolución de consultas y observaciones".

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La absolución simultánea de las consultas y observaciones por parte del órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, mediante pliego absolutorio se notifica a través del SEACE en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, en un plazo que no puede exceder de dos (2) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas y observaciones.

La absolución se realiza de manera motivada, debiendo emplearse el formato incluido en el Anexo N° 2 de la Directiva "Disposiciones sobre la formulación y absolución de consultas y observaciones". Cabe precisar que en el caso de las observaciones se debe indicar si estas se acogen, se acogen parcialmente o no se acogen.

Importante

No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten extemporáneamente, en un lugar distinto al señalado en las bases o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

1.6. INTEGRACIÓN DE LAS BASES

La integración de las bases se realiza al día hábil siguiente de vencido el plazo para la absolución de consultas y observaciones.

Las bases integradas constituyen las reglas definitivas del procedimiento de selección. Estas incorporan obligatoriamente, las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, así como las modificaciones requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión, y se publican en el SEACE en la fecha establecida en el calendario del procedimiento.

Las bases integradas no pueden ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad, salvo las acciones de supervisión a cargo del OSCE. Esta restricción no afecta la competencia del Tribunal para declarar la nulidad del procedimiento por deficiencias en las bases.

El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, no

puede continuar con la tramitación del procedimiento de selección si no ha publicado las bases integradas en el SEACE, bajo sanción de nulidad de todo lo actuado posteriormente, conforme lo establece el artículo 52 del Reglamento.

Importante

- *Los participantes pueden solicitar al OSCE en cualquier momento la emisión de Dictamen sobre Cuestionamientos, cuando consideren de manera sustentada que las bases integradas no recojan aquello que ha sido materia de aclaración y/o precisión en el pliego de absolucón de consultas y observaciones, según lo previsto en el numeral 8.8 de la Directiva "Acciones de Supervisión a Pedido de Parte", en el plazo previsto en la misma.*
- *Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolucón de consultas y/u observaciones.*

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Los documentos que acompañan las ofertas, se presentan en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Las ofertas se presentan por escrito, debidamente foliadas y en un (1) único sobre cerrado.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor. Los demás documentos deben ser rubricados (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.

El precio de la oferta debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme 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.

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS¹

En caso la presentación de ofertas y apertura de sobres se realice en ACTO PÚBLICO, debe tenerse en consideración lo siguiente:

La presentación de ofertas se realiza en **acto público** en presencia de notario o juez de paz en el lugar indicado en las bases, en la fecha y hora establecidas en la convocatoria.

La presentación puede realizarse por el mismo participante o a través de un tercero, sin que se exija formalidad alguna para ello.

Importante

¹ De acuerdo a lo establecido en el numeral 4 del artículo 67 del Reglamento, la presentación de ofertas y apertura de sobres se puede realizar en acto privado o público, lo que debe determinarse en la sección específica de las bases.

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.

El acto público se inicia cuando el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron en el procedimiento, para que entreguen sus ofertas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se tiene por desistido.

En la apertura del sobre que contiene la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, debe anunciar el nombre de cada participante y el precio de la misma. Asimismo, verifica la presentación de los documentos requeridos en la sección específica de las bases de conformidad con el artículo 53 del Reglamento. De no cumplir con lo requerido la oferta se considera no admitida. Esta información debe consignarse en acta, con lo cual se da por finalizado el acto público.

En caso el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, no admita la oferta el postor puede solicitar que se anote tal circunstancia en el acta, debiendo el notario o juez de paz mantenerla en custodia hasta el consentimiento de la buena pro, salvo que en el acto de presentación de ofertas o en fecha posterior el postor solicite su devolución.

Después de abierto cada sobre que contiene la oferta, el notario o juez de paz procederá a sellar y firmar cada hoja de los documentos de la oferta.

Al terminar el acto público, se levantará un acta, la cual será suscrita por el notario o juez de paz, los miembros del comité de selección, el veedor y los postores que lo deseen.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 53 del Reglamento, en el acto de presentación de ofertas se puede contar con un representante del Sistema Nacional de Control, quien participa como veedor y debe suscribir el acta correspondiente.

En caso la presentación de ofertas y apertura de sobres se realice en ACTO PRIVADO, debe tenerse en consideración lo siguiente:

La presentación de las ofertas en acto privado se realiza en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, dentro del plazo estipulado en la sección específica de las bases. La Entidad entrega al postor un cargo de recepción de la oferta en el que conste fecha y hora.

Importante

- *La Entidad debe preservar la seguridad, integridad y confidencialidad de toda oferta, encargándose de que el contenido de la misma sea revisado únicamente después de su apertura.*
- *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 del sobre que contiene la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos en la sección específica de las bases de conformidad con el artículo 53 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.

En caso las ofertas no sean admitidas serán devueltas una vez consentida la buena pro, salvo que el postor solicite su devolución previamente.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas que cumplan con lo señalado en el numeral anterior tiene por objeto determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, según los factores y el procedimiento de evaluación enunciados en la sección específica de las bases.

El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, puede rechazar una oferta cuando se encuentre por debajo del valor referencial, siempre que de la revisión del detalle de la composición de la oferta, acredite mediante razones objetivas un probable incumplimiento por parte del postor, de conformidad con lo previsto en el artículo 47 del Reglamento.

Para estos efectos, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, debe solicitar al postor la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de su oferta, otorgándole un plazo mínimo de dos (2) días hábiles de recibida dicha solicitud; así como contar con información adicional que resulte pertinente para determinar si rechaza la oferta, decisión que debe ser fundamentada.

En el supuesto de ofertas que superen el valor referencial de la convocatoria, para efectos que el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, considere válida la oferta económica debe contar con la certificación de crédito presupuestario correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad, que no puede exceder de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha prevista en el calendario para el otorgamiento de la buena pro, bajo responsabilidad, salvo que el postor acepte reducir su oferta económica.

En caso no se cuente con la certificación de crédito presupuestario se rechaza la oferta.

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos, considerando la ponderación establecida en el numeral 2.3 del Capítulo II y en el Capítulo IV de la sección específica de las bases.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje, se toma en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando la evaluación del precio sea el único factor, se le otorga el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$$

Donde:

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.

- b) Cuando existan otros factores de evaluación además del precio, aquella que resulte con el mejor puntaje, en función de los criterios y procedimientos de evaluación enunciados en la sección específica de las bases.

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 1 del artículo 69 del Reglamento.

Para la aplicación del criterio de desempate a través de sorteo se requiere la citación oportuna a los postores que hayan empatado, pudiendo participar en calidad de veedor un representante del Sistema Nacional de Control, notario o juez de paz.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando la contratación del servicio en general va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor referencial del ítem 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 en dicho ítem 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 RNP².

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

Luego de culminada la evaluación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, debe determinar si los postores que obtuvieron el primer y segundo lugar según el orden de prelación cumplen con los requisitos de calificación detallados en la sección específica de las bases. La oferta del postor que no cumpla con los requisitos de calificación debe ser descalificada. Si ninguno de los dos postores cumple con los requisitos de calificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, debe verificar los requisitos de calificación de los postores admitidos, según el orden de prelación obtenido en la evaluación.

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a los supuestos establecidos en el artículo 39 del Reglamento.

Cuando se requiera subsanación, la oferta continua vigente para todo efecto, a condición de la efectiva subsanación dentro del plazo otorgado, el que no puede exceder de tres (3) días hábiles. La presentación de las subsanaciones se realiza a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. La subsanación corresponde realizarla al mismo postor, su representante legal o apoderado acreditado.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Luego de la calificación de las ofertas, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro en la fecha señalada en el calendario de las bases mediante su publicación en el SEACE.

El otorgamiento de la buena pro en acto privado se publica y se entiende notificado a través del SEACE, el mismo día de su realización, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados de la evaluación y calificación.

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 en el SEACE, 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.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, la Entidad realiza la inmediata verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro. En caso de comprobar inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, la Entidad declara la nulidad del otorgamiento de la buena pro o del contrato, dependiendo de la oportunidad en que se hizo la comprobación, de conformidad con lo establecido en la Ley y en el Reglamento. Adicionalmente, la Entidad comunica al Tribunal de Contrataciones del Estado para que inicie el procedimiento administrativo sancionador y al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.



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 referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor referencial 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 referencial total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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

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 debe interponerse 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, debe interponerse 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

Dentro del plazo de ocho (8) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador de la buena pro debe presentar la totalidad de los requisitos para perfeccionar el contrato. En un plazo que no puede exceder de los tres (3) días hábiles siguientes de presentados los documentos la Entidad debe suscribir el contrato, u otorgar un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad. Al día siguiente de subsanadas las observaciones, las partes suscriben el contrato.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor referencial 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 referencial del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o 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 117 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 120 del Reglamento, el plazo de ejecución contractual se inicia el día siguiente del perfeccionamiento del contrato, desde la fecha que se establezca en el contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato, según sea el caso.

3.3. GARANTÍAS

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

3.3.1. 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 debe mantenerse 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 establece el artículo 126 del Reglamento.

3.3.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se debe otorgar una garantía adicional por este concepto, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

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 supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 128 del Reglamento.

3.3.3. 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 129 del Reglamento. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.

3.4. 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 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.

3.5. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 131 del Reglamento.

3.6. 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.

3.7. PENALIDADES

3.7.1. 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 en el artículo 133 del Reglamento.

3.7.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se deben incluir en la sección específica de las bases 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.

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.

3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 135 del Reglamento.

3.9. 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 debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción.

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.

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 reconocimiento de los intereses legales correspondientes conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley y en el artículo 149 del Reglamento.

3.10. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROYECTO ESPECIAL JAÉN SAN IGNACIO BAGUA
RUC N° : 20187384142
Domicilio legal : Km 27.5 Carretera Chamaya San Ignacio, en Jaén
Teléfono/Fax: : 076-433008
Correo electrónico : procesos@pejsib.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA GESTIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA "CONTINUACIÓN Y CULMINACIÓN DEL PROYECTO DE IRRIGACIÓN DE AMOJAO"

1.3. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a Trescientos Cincuenta Mil y 00/100 Soles (**S/ 350,000.00**), incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de enero de 2018.

ITEM	DESCRIPCION	CANT.	UNIDAD MEDIDA	PERIODO (MES)	UNITARIO (S/.)	TOTAL (S/)
I	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE PROFESIONAL INGENIERO JEFE DE MONITOREO	01	H-MES	14	7,000.00	98,000.00
II	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE PROFESIONAL INGENIERO MONITOR I	01	H-MES	14	6,000.00	84,000.00
III	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE PROFESIONAL INGENIERO MONITOR II	01	H-MES	14	6,000.00	84,000.00
IV	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE TOPÓGRAFO	01	H-MES	14	3,500.00	49,000.00
V	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	H-MES	14	2,500.00	35,000.00
TOTAL						350,000.00

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorandum N° 029-2018-MINAGRI-PEJSIB-DE el 12 de febrero de 2018.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

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.

1.6. 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.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de cuatrocientos veinte (420) días calendario (14 meses), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de (Diez y 00/100 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 2018.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2018.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 1341, Ley que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo 056-2017-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 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.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña y Microempresa.
- Ley N° 27143, Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional.
- Resolución Directoral N° 010-2018-MINAGRI-PEJSIB-DE, de Fecha 12.ENE.2018, que aprueba el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
- Resolución Directoral N° 024-2018-MINAGRI-PEJSIB-6401, de Fecha 05.FEB.2018, que designa al Especialista en Abastecimientos y Servicios Generales como responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones del PEJSIB que se encargará de conducir los procedimientos de Adjudicación Simplificada de Bienes y servicios.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN³

Etapa	Fecha, hora y lugar
Convocatoria	: 13 de febrero de 2018
Registro de participantes ⁴ A través del SEACE	: Desde las: 00:01 horas del 14 de febrero de 2018 Hasta las: 15:59 horas del 22 de febrero de 2018
Formulación de consultas y observaciones a las bases A través del	: Del: 14 de febrero de 2018 Al: 15 de febrero de 2018 Formato para formular consultas y observaciones del Anexo N° 01 de la Directiva "Disposiciones sobre la formulación y absolución de consultas y observaciones" ⁵
En Oficina de Trámite Documentario de la Entidad	: Km 27.5 Carretera Chamaya San Ignacio, en el horario ⁶ de 08:00a 16:00 horas.
Adicionalmente, remitir el archivo electrónico a la siguiente dirección	: procesos@pejsib.gob.pe
Absolución de consultas y observaciones a las bases	: 16 de febrero de 2018
Integración de bases	: 19 de febrero de 2018
Presentación de ofertas * En acto privado en	: 22 de febrero de 2018 Km 27.5 Carretera Chamaya San Ignacio, en el horario ⁷ de 08:00a 16:00 horas.
Calificación y evaluación de ofertas	: 23 de febrero de 2018
Otorgamiento de la buena pro	: 26 de febrero de 2018
* En acto privado a través del SEACE	

Importante

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 www.seace.gob.pe, pestaña 1. Inicio, opción Documentos y Publicaciones, página Manuales y Otros (Proveedores).

³ La información del calendario indicado en las bases no debe diferir de la información consignada en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, en caso de existir contradicción primará el calendario indicado en la ficha del procedimiento en el SEACE.

⁴ El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación de ofertas, según lo dispuesto en el artículo 34 del Reglamento.

⁵ Para acceder al formato ingrese a http://portal.osce.gob.pe/osce/content/documentos_normativos_directivas.

⁶ Al consignar el horario de atención, debe tenerse en cuenta que el horario de atención no podrá ser menor a ocho (8) horas.

⁷ Al consignar el horario de atención, debe tenerse en cuenta que el horario de atención no podrá ser menor a ocho (8) horas.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta se presenta en un (1) sobre cerrado en original, dirigido al órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, de la **Adjudicación Simplificada N° 002-2018-MINAGRI-PEJSIB-DE**, conforme al siguiente detalle:

Señores
PROYECTO ESPECIAL JAÉN SAN IGNACIO BAGUA
KM 27.5 CARRETERA CHAMAYA SAN IGNACIO

Att.: ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°002 -2018-MINAGRI-PEJSIB-DE-Primera convocatoria
Denominación de la convocatoria: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA GESTIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA "CONTINUACIÓN Y CULMINACIÓN DEL PROYECTO DE IRRIGACIÓN DE AMOJAO"

OFERTA
[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

La oferta contendrá, además de un índice de documentos, 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.
Cuando se trate de consorcio, esta declaración jurada debe ser presentada por cada uno de los integrantes del consorcio. **(Anexo N° 1)**
- b) Declaración jurada de acuerdo con el numeral 1 del artículo 31 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.
- c) 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)**
- d) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁸**
- e) El precio de la oferta en soles y el detalle de precios unitarios, cuando dicho sistema haya sido establecido en las bases. **(Anexo N° 5)**

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos decimales.
- f) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 8).**

⁸ 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.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

El postor debe incorporar en su 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) Certificado de inscripción en el registro de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, de ser el caso⁹¹⁰. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.
- b) 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 Discapacidad¹¹.
- c) En el ítem I y II 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° 9**. Cuando se trate de consorcios, esta solicitud debe ser presentada por cada uno de los consorciados.

Importante

Cabe subsanación de las ofertas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 del Reglamento. La legalización de las firmas en la promesa de consorcio y en la carta de compromiso del personal clave, son subsanables.

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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:

- Al haberse establecido como único factor el precio:

Precio = 100 puntos

Importante

⁹ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 69 del Reglamento.

¹⁰ Dicho documento 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, según lo señalado en el artículo 126 del Reglamento.

¹¹ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 69 del Reglamento.

Luego de culminada la evaluación según los factores de evaluación señalados en el Capítulo IV de esta sección, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, debe determinar si el postor que obtuvo el primer lugar según el orden de prelación cumple con los requisitos de calificación especificados en el numeral 3.2 del capítulo III de la sección específica de las bases. Si dicho postor no cumple con los requisitos de calificación su oferta será descalificada.

2.4. 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 (de ser el caso). Presentar carta fianza.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI).
- 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.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

Adicionalmente, se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada, tales como:

- a) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- b) Correo electrónico para notificar la orden de servicios, cuando el monto del valor referencial 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

- *De conformidad con el artículo 234 del Reglamento, las Entidades son responsables de verificar la vigencia de la inscripción en el RNP del postor ganador de la buena pro en el perfeccionamiento del contrato, ingresando al portal web del OSCE www.osce.gob.pe sección RNP.*
- *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.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el numeral 3.1 de la sección general de las bases, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Trámite Documentario de la entidad, sito en el Km 27.5 carretera Chamaya San Ignacio.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, de acuerdo a lo establecido en el numeral 13 del requerimiento.

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria (Dirección de Infraestructura Agraria y Riego) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

2.7. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el artículo 8 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

1. ENTIDAD CONTRATANTE

Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua - PEJSIB

2. DOMICILIO OFICIAL

Km 27.5 Carretera Chamaya - San Ignacio, Provincia de Jaén, Región Cajamarca, teléfono N° (076) 433008, fax (076) 433263.

3. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

Ejecución del Plan de Trabajo de Gestión, Seguimiento y Monitoreo de la ejecución del PIP "CONTINUACIÓN Y CULMINACIÓN DEL PROYECTO DE IRRIGACIÓN AMOJAO 2018 - 2019".

4. ANTECEDENTES

De acuerdo a la programación del Presupuesto Institucional se asignó el financiamiento correspondiente al proyecto, PIP "CONTINUACIÓN Y CULMINACIÓN DEL PROYECTO DE IRRIGACIÓN AMOJAO", para su ejecución, al sector (13) Agricultura, pliego (013) Ministerio de agricultura y riego, ejecutora (019) Jaén – San Ignacio – Bagua; el monto asignado para el proyecto, según R.D. N° 255-2016-MINAGRI-PEJSIB-DE, es de S/. **161'776,335.22** (ciento sesenta y un millones, setecientos setenta y seis mil, tres cientos treinta y cinco y 22/100 soles), los cuales se ejecutarán de acuerdo al programa de ejecución de obra y a la programación de gasto, en el año fiscal 2017 y 2018; para el año fiscal 2017, de acuerdo a los anexos 2 y 3, del AIR22A6C, páginas 27 y 15, respectivamente, se ha programado S/. **51'499,258.00** (cincuenta y un millones, cuatrocientos noventa y nueve mil, doscientos cincuenta y ocho y 00/100 soles) para la ejecución del proyecto y el saldo para año fiscal 2018; el sistema de contratación por el tipo de obra y recomendación del proyectista es a **precios unitarios**.

Mediante Resolución Directoral N° 255-2016-MINAGRI-PEJSIB-DE, del 12/10/2016, se aprobó el Expediente Técnico de consolidación del presupuesto total a octubre 2016 del PIP "Continuación y culminación del proyecto Amojao"; por el monto de S/. 161'776,335.22, habiéndose considerado la partida presupuestal **(4) Gastos de gestión, seguimiento y monitoreo** por un monto de S/. **1'033,200.00** (un millón, treinta y tres mil, doscientos y 00/100 soles).

La DIAR es el área responsable de dirigir y monitorear la ejecución de los proyectos de infraestructura ejecutados por el PEJSIB; en este caso específico se elaboró el **PLAN DE TRABAJO** para la Gestión, Seguimiento y Monitoreo de la ejecución del proyecto

“CONTINUACIÓN Y CULMINACIÓN DEL PROYECTO IRRIGACIÓN AMOJAO”.

Mediante Resolución Directoral N° 085-2017-MINAGRI-PEJSIB-DE, de fecha 29/03/2017 se aprobó el plan de trabajo de Gestión, Seguimiento y Monitoreo de la ejecución del PIP “CONTINUACIÓN Y CULMINACIÓN DEL PROYECTO DE IRRIGACIÓN AMOJAO”; con un presupuesto de S/. 1'033,200.00, para ser ejecutado en un periodo de 638 días calendario.

Mediante Resolución Directoral N° 299-2017-MINAGRI-PEJSIB-DE, de fecha 14 /12/2017 se aprobó el plan de trabajo de Gestión, Seguimiento y Monitoreo de la ejecución del PIP “CONTINUACIÓN Y CULMINACIÓN DEL PROYECTO DE IRRIGACIÓN AMOJAO”; con un presupuesto de S/. 619,607.60, para ser ejecutado en los ejercicios 2018 y 2019.

5. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017. Ley No. 30225 - Ley de Contrataciones del Estado peruano.
- D.S. No. 350-2015-EF, que aprueba el reglamento de la ley de contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27093, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 30222, de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente.
- Ley N° 27466 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Ley N° 26786 – Ley de Evaluación de Impacto Ambiental para Obras y Actividades.
- Ley N° 28411, Ley general del sistema nacional de presupuesto.
- Ley N° 30518, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2017.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Ministerial N° 0617-2016-MINAGRI que aprobó el presupuesto institucional de apertura de gastos correspondiente al año fiscal 2017, del Pliego 013 Ministerio Agricultura y Riego.
- Resolución Directoral N° 255-2016-MINAGRI-PEJSIB-DE que aprobó el Expediente Técnico de consolidación del presupuesto total a octubre 2016 del PIP “**Continuación y culminación del proyecto Amojao**”.
- Resolución Directoral N° 085-2017-MINAGRI-PEJSIB-DE que aprobó el plan de trabajo de Gestión, Seguimiento y Monitoreo de la ejecución del PIP “CONTINUACIÓN Y CULMINACIÓN DEL PROYECTO DE IRRIGACIÓN AMOJAO”

6. OBJETO DEL SERVICIO

Seleccionar a la personal técnico y admirativo que se encargará de realizar las funciones de Gestión Monitoreo y Seguimiento, en el Marco del *Plan de Trabajo de Gestión, Seguimiento y Monitoreo de la ejecución del PIP “CONTINUACIÓN Y CULMINACIÓN DEL PROYECTO DE IRRIGACIÓN AMOJAO”* (en adelante ‘Plan de Trabajo’). El personal seleccionado será contratada por prestación de servicios; debiendo realizar labores propias establecidas en el Plan de Trabajo aprobado, NO GENERANDO ESTABILIDAD LABORAL.

7. MODALIDAD DE CONTRATACION

Sistema de contratación: Locación de servicios, con Financiamiento de la Entidad Contratante.

8. FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios, Sector 13, Pliego 013, Ejecutora 019, Programa presupuestal 0042, Proyecto 2166858 Continuación y culminación del proyecto de irrigación Amojao, Componente 04 Gastos de Gestión, Seguimiento y Monitoreo.

9. VALOR REFERENCIAL

El Valor referencial asciende a s/. 350,000.00 (Trescientos Cincuenta Mil y 00/100 soles) total del servicio. El Valor referencial se ha calculado al mes de diciembre del año 2017.

El detalle del valor referencial se muestra en el siguiente cuadro:

ITEM	DESCRIPCION	CANT.	UNIDAD MEDIDA	PERIODO (MES)	UNITARIO (S/.)	TOTAL (S/)
I	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE PROFESIONAL INGENIERO JEFE DE MONITOREO	01	H-MES	14	7,000.00	98,000.00
II	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE PROFESIONAL INGENIERO MONITOR I	01	H-MES	14	6,000.00	84,000.00
III	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE PROFESIONAL INGENIERO MONITOR II	01	H-MES	14	6,000.00	84,000.00
IV	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE TOPÓGRAFO	01	H-MES	14	3,500.00	49,000.00
V	SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	H-MES	14	2,500.00	35,000.00
TOTAL						350,000.00

10. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

ITEM I: PROFESIONAL INGENIERO JEFE DE MONITOREO

- Ingeniero Civil o Agrícola colegiado y habilitado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Acreditar experiencia como Gerente, sub gerente o jefe de **proyectos** y/o Gerente, sub gerente o jefe de **operaciones** y/o Gerente, sub gerente o jefe de **supervisión** y/o Gerente, sub gerente o jefe de **obras**, por un periodo mínimo de VEINTICUATRO (24) meses en Entidades públicas o privadas, para obras en general.
- Acreditar experiencia como **Supervisor** de obras y/o **Inspector** de obras y/o **Residente** de obras por un periodo mínimo de VEINTICUATRO (24) meses en obras ejecutadas por Entidades públicas o privadas, de los cuales DOCE (12) meses deben corresponder a obras de infraestructura de riego.
- Acreditar capacitación y/o especialización en la **Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento**, en un periodo mínimo acumulado de DOSCIENTOS (200) horas lectivas.
- Acreditar capacitación en **Infraestructura de Riego**, en un periodo mínimo acumulado de DOSCIENTAS (200) horas lectivas.
- Acreditar capacitación en **Geología y/o Geotecnia**, en un periodo mínimo acumulado de DOSCIENTAS (200) horas lectivas.
- Acreditar capacitación en **Estructuras**, en un periodo mínimo acumulado de DOSCIENTAS (200) horas lectivas.
- Acreditar capacitación en **Dirección y/o gestión y/o evaluación y/o supervisión y/o residencia y/o valorización y/o recepción y/o liquidación de obras públicas o privadas**, en un periodo mínimo acumulado de OCHENTA (80) horas lectivas.
- Acreditar capacitación en ofimática en los siguientes temas: Costos y Presupuestos (S10) y/o

Diseño y Dibujo (AutoCad) y/o Diseño Estructural (SAP 2000) y/o entorno Microsoft Office, en un periodo mínimo acumulado de OCHENTA (80) horas lectivas.

- Presentar declaración jurada de no percibir doble ingreso del Estado (Remuneraciones, retribuciones y pensión).

ITEM II: PROFESIONAL INGENIERO MONITOR I

- Ingeniero Civil o Agrícola colegiado y habilitado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Acreditar experiencia como **Jefe de obras y/o Monitor de obras y/o Administrador de contrato de obra**, por un periodo mínimo de DOCE (12) meses en Entidades públicas o privadas, para obras en general.
- Acreditar experiencia como **Supervisor** de obras y/o **Inspector** de obras y/o **Residente** de obras por un periodo mínimo de DIECIOCHO (18) meses en obras ejecutadas por Entidades públicas o privadas, de los cuales SEIS (6) meses deben corresponder a obras de infraestructura de riego.
- Acreditar capacitación en la **Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento**, en un periodo mínimo acumulado de CIEN (100) horas lectivas.
- Acreditar capacitación en **Infraestructura de Riego**, en un periodo mínimo acumulado de CINCUENTA (50) horas lectivas.
- Acreditar capacitación en **Estructuras**, en un periodo mínimo acumulado de CINCUENTA (50) horas lectivas.
- Acreditar capacitación en **Dirección y/o gestión y/o evaluación y/o supervisión y/o residencia y/o valorización y/o recepción y/o liquidación de obras públicas o privadas**, en un periodo mínimo acumulado de CINCUENTA (50) horas lectivas.
- Acreditar capacitación en ofimática en los siguientes temas: Costos y Presupuestos (S10) y/o Diseño y Dibujo (AutoCad) y/o Diseño Estructural (SAP 2000) y/o entorno Microsoft Office, en un periodo mínimo acumulado de CINCUENTA (50) horas lectivas.
- Presentar declaración jurada de no percibir doble ingreso del Estado (Remuneraciones, retribuciones y pensión).

ITEM III: PROFESIONAL INGENIERO MONITOR II

- Ingeniero Civil o Agrícola colegiado y habilitado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Acreditar experiencia como **Jefe de obras y/o Monitor de obras y/o Administrador de contrato de obra**, por un periodo mínimo de DOCE (12) meses en Entidades públicas o privadas, para obras en general.
- Acreditar experiencia como **Supervisor** de obras y/o **Inspector** de obras y/o **Residente** de obras por un periodo mínimo de DIECIOCHO (18) meses en obras ejecutadas por Entidades públicas o privadas, de los cuales SEIS (6) meses deben corresponder a obras de infraestructura de riego.
- Acreditar capacitación en la **Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento**, en un periodo mínimo acumulado de CIEN (100) horas lectivas.
- Acreditar capacitación en **Infraestructura de Riego**, en un periodo mínimo acumulado de CINCUENTA (50) horas lectivas.
- Acreditar capacitación en **Estructuras**, en un periodo mínimo acumulado de CINCUENTA (50) horas lectivas.
- Acreditar capacitación en **Dirección y/o gestión y/o evaluación y/o supervisión y/o residencia y/o valorización y/o recepción y/o liquidación de obras públicas o privadas**, en un periodo mínimo acumulado de CINCUENTA (50) horas lectivas.
- Acreditar capacitación en ofimática en los siguientes temas: Costos y Presupuestos (S10) y/o Diseño y Dibujo (AutoCad) y/o Diseño Estructural (SAP 2000) y/o entorno Microsoft Office, en un periodo mínimo acumulado de CINCUENTA (50) horas lectivas.
- Presentar declaración jurada de no percibir doble ingreso del Estado (Remuneraciones, retribuciones y pensión).

ITEM IV TOPOGRAFO

- Técnico en construcción civil y/o topógrafo.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP).

- Acreditar experiencia como topógrafo, titulado ejerciendo la profesión, por un periodo mínimo de TRES (03) años, laborando en Entidades públicas o privadas.
- Acreditar experiencia como topógrafo, en obras de construcción o supervisión de carreteras y/o obras de infraestructura de riego, por un periodo mínimo de DOCE MESES (12) en Entidades públicas o privadas.
- Acreditar capacitación en **el manejo u operación de estación total**, en un periodo mínimo acumulado de CUARENTA (40) horas lectivas.
- Presentar declaración jurada de no percibir doble ingreso del Estado (Remuneraciones, retribuciones y pensión).

ITEM V: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Licenciado en administración, Contador o Ingeniero de Sistemas
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Acreditar experiencia como administrador de obra y/o asistente administrativo de obra por un periodo mínimo de DOCE (12) meses en obras ejecutadas por Entidades públicas o privadas.
- Acreditar capacitación en Contrataciones del Estado, en un periodo mínimo acumulado de CUARENTA (40) horas lectivas.
- Acreditar capacitación en Gestión Pública, en un periodo mínimo acumulado de CUARENTA (40) horas lectivas.
- Acreditar capacitación en el manejo del SIAF, en un periodo mínimo acumulado de CUARENTA (40) horas lectivas.
- Acreditar capacitación en el manejo del SIGA, en un periodo mínimo acumulado de CUARENTA (40) horas lectivas.
- Acreditar capacitación en el entorno Microsoft Office, en un periodo mínimo acumulado de CUARENTA (40) horas lectivas.
- Presentar declaración jurada de no percibir doble ingreso del Estado (Remuneraciones, retribuciones y pensión).

ACREDITACIÓN:

La experiencia del personal profesional técnico y administrativo requerido se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal técnico y administrativo clave propuesto.

La capacitación se acreditará con copia de certificados o constancias expedidas por entidades de capacitación reconocidas.

11. ALCANCE DEL SERVICIO

- 11.1 Finalidad: Dirigir y liderar la Gestión, Seguimiento, Monitoreo y administrar los contratos que se involucren en el marco del *Plan de Trabajo de Gestión, Seguimiento y Monitoreo de la ejecución del PIP "CONTINUACIÓN Y CULMINACIÓN DEL PROYECTO DE IRRIGACIÓN AMOJAO"*, en el marco de la Ley de contrataciones del Estado y su reglamento, en los términos de referencia y en las bases del proceso de adjudicación.
- 11.2 **Ámbito del servicio:** El servicio se desarrollará en el ámbito del desarrollo y ejecución del PIP "*CONTINUACIÓN Y CULMINACIÓN DEL PROYECTO DE IRRIGACIÓN AMOJAO*" y en las oficinas de la sede del Proyecto Especial Jaén, San Ignacio, Bagua, ubicadas en el Km 27.50 de la carretera Chamaya – Jaén – San Ignacio.
- 11.3 Principales funciones del personal a contratar será, acorde con el Plan de Trabajo y sin ser limitativas, serán las siguientes:

ITEM I: DEL JEFE DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

A. DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

1. Administrar toda la documentación que se va generando durante la ejecución de la obra; del equipo GESEMO, ejecutor, supervisor y Entidad; generar archivos físicos y digitales, ordenándolos cronológicamente y por tipo de documentos.
2. Hacer el seguimiento permanente de la ejecución de la obra y supervisión; para la implementación y cumplimiento de los planes de trabajo, calidad, seguridad, ambiental, arqueológico y capacitación en concordancia con el expediente técnico, términos contractuales, la LCE y el RLCE.
3. Atender todo requerimiento, derivado de la DIAR o DE, de consultas generadas por el ejecutor o supervisor de obras; coordinando con el proyectista y la DOPPS, en concordancia con el Art. N° 165 del RLCE.
4. Revisar y brindar opinión eminentemente técnica de las consultas resueltas por la supervisión y/o proyectista y/o consultor externo, respecto a consultas de diseño estructural, diseño hidráulico y geotecnia
5. Implementar todas las consideraciones de seguimiento del presente plan de trabajo.
6. Estar permanentemente actualizado con los hechos y desarrollo de las actividades de la ejecución y supervisión de la obra, los cuales deben estar anotados en cuaderno de obra; así mismo recabar semanalmente las hojas del cuaderno de obra.
7. Revisar, validar u observar las valorizaciones mensuales de avance contractual, presentadas por la supervisión o ejecutor de obra; del mismo modo los adicionales y/o deductivos de obra, ampliaciones de plazo y liquidación de obra, en concordancia con el apartado 34.4 del Art. N° 34 de la LCE y el Art. N° 175 del RLCE. Toda esta documentación, con la validación u observación se elevará a la DIAR para su disposición final, sin dejar de hacer el seguimiento correspondiente.
8. De ser el caso coordinar, con los responsables de la DIAR, DOPPS y DOA, para la preparación de los informes para diferir o suspender el inicio del plazo contractual, para diferir o suspender el inicio de plazo de ejecución de obra, adendas contractuales en concordancia con la LCE, RLCE y normas y disposiciones aplicables vigentes.
9. Efectuar el seguimiento de la vigencia de las cartas fianza y pólizas de seguro que, por diversos conceptos relacionados al cumplimiento contractual hayan presentado la supervisión y ejecutor de obra; requerirse la renovación oportuna, para el periodo y montos actualizados de acuerdo a la LCE y el RLCE.
10. Participar, y brindar información, en los procesos de solución de controversias, en los procesos de conciliación y arbitraje, elaborando de ser el caso, los informes técnicos que se requieran, o los términos de referencia para la contratación de servicios especializados que se requieran en los procesos; de los cuales se obtendrá y registrará la información final.

11. Brindar información oportuna consolidada, por intermedio de la DIAR, al ser requerida por los órganos de control regional o nacional y asesoría jurídica y DE PEJSIB.
12. Elaborar informes técnicos, previa consulta con la oficina de asesoría jurídica, respecto a incumplimientos contractuales, incluyendo la intervención económica de la obra o resolución del contrato, y elevarlos a la DIAR para su disposición final.
13. En el caso de la contratación de consultores técnicos expertos, para resolver aspectos no contemplados en el expediente técnico y a la omisión del proyectista, coordinar con estos las acciones, y brindar la logística, que permitan lograr los objetivos de su contratación; hacer el informe, de ser posible brindar su particular opinión, y elevar a la DIAR para su disposición final.

B. DESPUÉS DEL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

01. Revisar la documentación referida a la solicitud del contratista de recepción de obra, informe de la supervisión y asientos de cuaderno de obra.
02. Se convierte en requisito que, **quince días** antes del evento de recepción de obra, el supervisor debe alcanzar, al JEFE DE MONITOREO previa solicitud, todos los planos post construcción debidamente suscritos por él y el residente de obra.
03. Gestionar y participar en la recepción de obra, por intermedio de la DIAR, solicitar la conformación del comité de recepción de obra, notificándose al ejecutor y supervisor de obra, en la que se indique los miembros del comité, la fecha y la hora de recepción; para ello debe requerirse a la supervisión y ejecutor de obra toda documentación técnico legal actualizada; en campo presenciar necesariamente las pruebas de las obras y equipos; de la recepción se obtendrá el pliego de observaciones o el acta de recepción de obra, en concordancia con el Art. N° 178 del RLCE, las cuales se elevarán a la DIAR para su disposición final.
04. Elaborar el informe de cierre y liquidación de contratos de supervisión y ejecución de obra; en la que contendrá una lista maestra del legajo documentario y se entregará a la DIAR para su disposición final.

C. PARTICULARES Y ESPECÍFICAS

01. Es el responsable del cumplimiento de la ejecución del presente plan de trabajo; de su actualización y modificatorias siempre que no exceda el presupuesto asignado y previa autorización de la DIAR.
02. Controlar y evaluar las actividades y funciones del personal a su cargo; de ser el caso amonestar, ingenieros monitores, profesional técnico de topografía, profesional técnico de administración, profesional técnico de secretaría y conductor de camioneta.
03. Hacer el cuadro consolidado, y resumen, de los gastos mensuales de ítems involucrados en el presupuesto, es decir, los gastos proyectados para cada ejercicio; de las valorizaciones del contratista, de las valorizaciones de la supervisión, del Plan GESEMO, de la capacitación y de la habilitación de tierras de acuerdo a los programas de cada ejercicio; en el 2017 no debe excederse de **S/. 51'499,258.00** (cincuenta y un millones, cuatrocientos noventa y nueve mil,

doscientos cincuenta y ocho y 00/100 soles) y para los ejercicios siguientes de acuerdo al marco presupuestal.

04. Gestionar todos los recursos oportunamente para la ejecución del plan, personal, equipos, materiales y económicos.
05. Autorizar y revisar las rendiciones de todos los gastos correspondientes a la GESEMO; caja chica y servicios.
06. Autorizar la entrega de insumos al personal para el cumplimiento de sus funciones; así mismo controlar el uso de los mismos.
07. Realizar las liquidaciones de contrato de servicios profesionales del personal a su cargo; los cuales serán elevados a la DIAR para su disposición final.
08. Hacer el informe de cierre del plan de trabajo de la GESEMO, el cual será elevado a la DIAR para su disposición final.
09. La obligación de guardar celo y confidencialidad de toda documentación que genere, trámite o se le haya designado para el desarrollo de sus funciones y/o actividades; recuerde que son de propiedad de la Entidad PEJSIB.
10. Sugerir a la DIAR, para clausular en el contrato, que las actuaciones del personal del equipo de la GESEMO, estén normadas por extensión bajo el ROF, MOF y RIT de la Entidad, o en su defecto generarla exclusivamente para el desarrollo del plan de trabajo.

FUNCIONES DEL MONITOR I

Principales funciones del Ingeniero Monitor I acorde con el Plan de Trabajo y sin ser limitativas, serán las siguientes:

Todas las funciones son de apoyo al JEFE DE MONITOREO en oficina o campo y sin ser limitativas, además debe cumplir las encomendadas por él; dentro de los parámetros profesionales trabajo demanda; estas son:

1. Organizar, planificar y controlar todas las actividades de la GESEMO, las que se realicen en gabinete y en campo; entre ellas planificar y anticipar los recursos humanos, equipos, materiales y económicos.
2. Recopilar toda la información de campo, la técnica e informes de reuniones ordinarias, diarias, semanales, mensuales, cierre del ejercicio 2017 y extraordinarias.
3. Organizar y preparar información, del proyecto, requerida por el JEFE DE MONITOREO; o por el director DIAR en su ausencia.
4. Coordinar y concatenar las actividades de campo con las de oficina; así mismo procesar la información de campo que brinde el JEFE DE MONITOREO.
5. Revisar y validar los metrados de las valorizaciones y la documentación adjunta a la misma, cotejar los metrados con la información que brinde el topógrafo.

6. Hacer el seguimiento permanente del cronograma de obra; con especial atención a las actividades de la ruta crítica y brindar las alertas tempranas de las mínimas desviaciones; mantener actualizada la curva "S" de control de avance y elaborar los informes ejecutivos de avance mensual.
7. Hacer el seguimiento permanente del cronograma de supervisión y la utilización de sus recursos de acuerdo a su plan de trabajo, verificando permanentemente la presencia del personal ofertado y la habilitación del cuaderno de asistencia.
8. Revisar y emitir opinión u observaciones a los planes de trabajo, plan de calidad, plan de seguridad y plan de manejo ambiental; de la supervisión y ejecución de la obra; elevarlos al JEFE DE MONITOREO para su disposición final.
9. Revisar y emitir opinión u observaciones a los planes de manejo arqueológico y plan de capacitación; elevarlos al JEFE DE MONITOREO para su disposición final.
10. Elaborar su informe mensual y elevarlo al JEFE DE MONITOREO para brindar la conformidad de sus servicios y se haga la cancelación de sus honorarios por el periodo.
11. Revisar y emitir opinión u observaciones al manual de operaciones y mantenimiento presentado al término de la obra por el contratista ejecutor de la obra; elevarlos al JEFE DE MONITOREO para su disposición final.
12. Hacer el informe final del desempeño de sus funciones y actividades durante el periodo de la ejecución del plan de trabajo de la GESEMO y elevarlo al JEFE DE MONITOREO para su disposición final.
13. Apoyar al JEFE DE MONITOREO en el informe de cierre del plan de trabajo de la GESEMO.
14. La obligación de guardar celo y confidencialidad de toda documentación que genere, trámite o se le haya designado para el desarrollo de sus funciones y/o actividades; recuerde que son de propiedad de la Entidad PEJSIB.
15. Hacer las rendiciones de viáticos que se les asigne para sus funciones, de acuerdo a los formatos y directivas PEJSIB, y alcanzarle al asistente administrativo.
16. Hacer el seguimiento de la implementación de los planes de trabajo, plan de calidad, plan de seguridad, plan de manejo ambiental, plan de manejo arqueológico y plan de capacitación; es decir, que destinen y ubiquen los recursos acorde a los planes y lo ofertado; así como la recopilación de información para la presentación final de los dossier de los mismos.
17. Verificar avances de trabajos de la supervisión y ejecución de la obra y brindar conformidad a los metrados presentados en valorizaciones; en la que incluye mediciones topográficas.
18. Hacer el seguimiento del three week presentado semanalmente, por los contratistas, e informar al JEFE DE MONITOREO las desviaciones para la implementación de su reversión con una nueva programación.

19. Informar al JEFE DE MONITOREO inmediatamente sobre problemas técnicos, sociales, económicos, desabastecimientos de materiales o recursos, desacuerdo o concertación entre contratistas o cualquier desviación que a futuro genere problemas de ejecución de obra.
20. Verificar, y facilitar recursos posibles, para el cumplimiento de los servicios de los especialistas, o consultores, requeridos para consultas especiales y específicas en campo.
21. Es el responsable de monitorear los controles de medidas topográficas.
22. Es el responsable de realizar y verificar los controles de metrados de las partidas de la ejecución de obra y de los datos o medidas que genere el topógrafo.

FUNCIONES DEL MONITOR II

Principales funciones del Ingeniero Monitor II, acorde con el Plan de Trabajo y sin ser limitativas, serán las siguientes:

1. Organizar, planificar y controlar todas las actividades de la GESEMO, las que se realicen en gabinete y en campo; entre ellas planificar y anticipar los recursos humanos, equipos, materiales y económicos.
2. Recopilar toda la información de campo, la técnica e informes de reuniones ordinarias, diarias, semanales, mensuales, cierre del ejercicio 2017 y extraordinarias.
3. Organizar y preparar información, del proyecto, requerida por el JEFE DE MONITOREO; o por el director DIAR en su ausencia.
4. Coordinar y concatenar las actividades de campo con las de oficina; así mismo procesar la información de campo que brinde el JEFE DE MONITOREO.
5. Revisar y validar los metrados de las valorizaciones y la documentación adjunta a la misma, cotejar los metrados con la información que brinde el topógrafo.
6. Hacer el seguimiento permanente del cronograma de obra; con especial atención a las actividades de la ruta crítica y brindar las alertas tempranas de las mínimas desviaciones; mantener actualizada la curva "S" de control de avance y elaborar los informes ejecutivos de avance mensual.
7. Hacer el seguimiento permanente del cronograma de supervisión y la utilización de sus recursos de acuerdo a su plan de trabajo, verificando permanentemente la presencia del personal ofertado y la habilitación del cuaderno de asistencia.
8. Revisar y emitir opinión u observaciones a los planes de trabajo, plan de calidad, plan de seguridad y plan de manejo ambiental; de la supervisión y ejecución de la obra; elevarlos al JEFE DE MONITOREO para su disposición final.
9. Revisar y emitir opinión u observaciones a los planes de manejo arqueológico y plan de capacitación; elevarlos al JEFE DE MONITOREO para su disposición final.
10. Elaborar su informe mensual y elevarlo al JEFE DE MONITOREO para brindar la conformidad de sus servicios y se haga la cancelación de sus honorarios por el periodo.
11. Revisar y emitir opinión u observaciones al manual de operaciones y mantenimiento presentado al término de la obra por el contratista ejecutor de la obra; elevarlos al JEFE DE MONITOREO para su disposición final.
12. Hacer el informe final del desempeño de sus funciones y actividades durante el periodo de la ejecución del plan de trabajo de la GESEMO y elevarlo al JEFE DE MONITOREO para su disposición final.
13. Apoyar al JEFE DE MONITOREO en el informe de cierre del plan de trabajo de la GESEMO.
14. La obligación de guardar celo y confidencialidad de toda documentación que genere, trámite o se le haya designado para el desarrollo de sus funciones y/o actividades; recuerde que son de propiedad de la Entidad PEJSIB.

15. Hacer las rendiciones de viáticos que se les asigne para sus funciones, de acuerdo a los formatos y directivas PEJSIB, y alcanzarle al asistente administrativo.
16. Hacer el seguimiento de la implementación de los planes de trabajo, plan de calidad, plan de seguridad, plan de manejo ambiental, plan de manejo arqueológico y plan de capacitación; es decir, que destinen y ubiquen los recursos acorde a los planes y lo ofertado; así como la recopilación de información para la presentación final de los dossier de los mismos.
17. Verificar avances de trabajos de la supervisión y ejecución de la obra y brindar conformidad a los metrados presentados en valorizaciones; en la que incluye mediciones topográficas.
18. Hacer el seguimiento del three week presentado semanalmente, por los contratistas, e informar al JEFE DE MONITOREO las desviaciones para la implementación de su reversión con una nueva programación.
19. Informar al JEFE DE MONITOREO inmediatamente sobre problemas técnicos, sociales, económicos, desabastecimientos de materiales o recursos, desacuerdo o concertación entre contratistas o cualquier desviación que a futuro genere problemas de ejecución de obra.
20. Verificar, y facilitar recursos posibles, para el cumplimiento de los servicios de los especialistas, o consultores, requeridos para consultas especiales y específicas en campo.
21. Es el responsable de monitorear los controles de medidas topográficas.
22. Es el responsable de realizar y verificar los controles de metrados de las partidas de la ejecución de obra y de los datos o medidas que genere el topógrafo.

FUNCIONES DEL TOPOGRAFO

Principales funciones del Topógrafo, acorde con el Plan de Trabajo y sin ser limitativas, serán las siguientes:

1. Organizar, planificar y controlar todas las actividades de que le corresponden dentro del plan de la GESEMO, las que se realicen en gabinete y en campo; entre ellas planificar y anticipar los recursos humanos, equipos, materiales y económicos.
2. Recopilar toda la información de la topografía de campo, tanto de la contratista ejecutora de obra como de la contratista supervisora de obra y hacer la comparación de las mismas emitiendo su opinión.
3. Organizar y preparar información topográfica, del proyecto, planos, datos, mediciones u otros requerida por el JEFE DE MONITOREO; o por el director DIAR en su ausencia.
4. Coordinar y concatenar las actividades de campo con las de oficina; así mismo procesar la información de campo que brinde el JEFE DE MONITOREO y/o los ingenieros monitores.
5. Revisar los metrados de las excavaciones y/o rellenos, vaciados de concreto, formas u otros trabajos que requieren de control topográfico.
6. Revisar y emitir opinión u observaciones al plan de control topográfico, componente del plan de calidad, de la supervisión y ejecución de la obra; elevarlos al JEFE DE MONITOREO para su disposición final.
7. Ordenar la Documentación de las verificaciones hechas en campo, en coordinación con el supervisor de obra.
8. El topógrafo, deberá guardar los archivos en un disco compacto, el que debe contener la base de datos extraídos del equipo topográfico, la base de datos procesados y los croquis y/o planos elaborados.

9. Elaborar su informe mensual y elevarlo al JEFE DE MONITOREO para brindar la conformidad de sus servicios y se haga la cancelación de sus honorarios por el periodo.
10. Hacer el informe final del desempeño de sus funciones y actividades durante el periodo de la ejecución del plan de trabajo de la GESEMO y elevarlo al JEFE DE MONITOREO para su disposición final.
11. Apoyar al JEFE DE MONITOREO en el informe de cierre del plan de trabajo de la GESEMO.
12. La obligación de guardar celo y confidencialidad de toda documentación que genere, trámite o se le haya designado para el desarrollo de sus funciones y/o actividades; recuerde que son de propiedad de la Entidad PEJSIB.
13. Hacer las rendiciones de viáticos que se les asigne para sus funciones, de acuerdo a los formatos y directivas PEJSIB, y alcanzarle al asistente administrativo.
14. Hacer el seguimiento de las programaciones semanales, presentados semanalmente e informar al JEFE DE MONITOREO las desviaciones para la implementación de su reversión con una nueva programación.
15. Informar al JEFE DE MONITOREO inmediatamente sobre problemas técnicos, sociales, económicos, desabastecimientos de recursos, desacuerdo o concertación entre contratistas o cualquier desviación que a futuro genere problemas de control topográfico.

FUNCIONES DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Todas las funciones son de gestión y apoyo administrativo al JEFE DE MONITOREO, así como el apoyo en la preparación documentaria, en elaboración, ordenamiento, búsqueda o archivamiento, en oficina y sin ser limitativas además debe cumplir las encomendadas por él; dentro de los parámetros profesionales que el trabajo demanda; estas son:

1. Brindar el soporte administrativo al equipo de la GESEMO, asumiendo, sin restricciones, todas las labores administrativas y permitir que el personal operativo concrete sus labores productivas.
2. Organizar, planificar y controlar las actividades de logística para la oficina y campo de la GESEMO, de acuerdo a lo programado, anticipándose que no se genere desabastecimiento de los recursos, equipos, materiales y económicos.
3. Gestionar, es programarlos y requerirlos, todos los pedidos ante el JEFE DE MONITOREO, y después de su derivación, hacer los seguimientos, ante las oficinas que correspondan (DIAR y/o DOPPS y/o DOA y/o DE) de los pedidos de materiales, equipos y económicos.
4. Resguardar y controlar la recepción de todo recurso que se le asigne al equipo de la GESEMO; realizar los arquezos correspondientes y los pedidos anticipados; implementar el cuaderno o libro de cargos.
5. Administrar adecuadamente los fondos asignados como caja chica y hacer las rendiciones, evidenciando lo gastado, de acuerdo a los formatos y directivas PEJSIB.
6. Velar por el correcto uso de los activos asignados al equipo de la GESEMO, su conservación, mantenimiento, custodia y adecuado almacenamiento.

7. Hacer los arqueos de gastos mensuales, es decir, generar el cuadro comparativo de los egresos por caja chica, viáticos u otros con lo asignado al mes.
8. Llevar el control mensual de gastos por rubros, de acuerdo a lo programado, de ser necesario la inserción o retiro de algún recurso para el desarrollo del plan debe realizarse con el conocimiento del JEFE DE MONITOREO, estos cuadros deben estar permanentemente al día y necesarios para la emisión de su informe mensual sustentado.
9. Recopilar toda la documentación de gastos efectuados en la ejecución del plan de trabajo de la GESEMO, del modo que se haga la liquidación económica final y se deduzca el costo de la aplicación del plan y se eleve a la DIAR para sea derivada a la DOAD para el cierre contable correspondiente.
10. Realizar el control de asistencia y ubicación del personal del equipo de la GESEMO; así como llevar el estricto control de permisos, previa autorización del JEFE DE MONITOREO; esto no exime de las amonestaciones o los descuentos que se generen.
11. Realizar el control de los consumos de combustible, mantenimientos en general, partes diarios, kilometraje y otros de la camioneta asignada para el desarrollo del plan GESEMO.
12. Generar o requerir los formatos necesarios, de la Entidad PEJSIB, para realizar el control de los recursos humanos, materiales, equipos y económicos.
13. La obligación de guardar celo y confidencialidad de toda documentación que genere, tramite o se le haya designado para el desarrollo de sus funciones y/o actividades; recuerde que son de propiedad de la Entidad PEJSIB.
14. Elaborar su informe mensual y elevarlo al JEFE DE MONITOREO para brindar la conformidad de sus servicios y se haga la cancelación de sus honorarios por el periodo.
15. Hacer el informe final del desempeño de sus funciones y actividades durante el periodo de la ejecución del plan de trabajo de la GESEMO y elevarlo al JEFE DE MONITOREO para su disposición final.
16. Apoyar al JEFE DE MONITOREO en el informe de cierre del plan de trabajo de la GESEMO.

12. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El plazo de presentación del servicio será de CUATROCIENTOS VEINTE (420) días calendario o su equivalente a catorce meses; plazo que se inicia con la suscripción del contrato.

13. COSTO DEL SERVICIO

El costo del servicio de personal a contratar será de 350,000.00 soles, incluidos los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. El Valor Estimado se ha calculado al mes de enero del año 2018.

14. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago de los servicios del personal a contratar, se realizará mediante retribuciones mensuales, en la modalidad de locación de servicios de acuerdo a las condiciones de contrato,

previa presentación de su informe mensual donde plasme actividades realizadas inherentes a su cargo y un informe de requerimiento de pago por parte del locador, adjuntando el reporte de las actividades realizadas en el periodo y su comprobante de pago; el pago se efectivizará previa conformidad del Director de la DIAR.

15. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

15.1.- DE LA ENTIDAD

- Proporcionar al locador toda la información necesaria existente relacionada con el objeto del contrato en concordancia con el Plan de Trabajo aprobado.
- Brindar el apoyo logístico, información técnica, necesaria así como el traslado para el cumplimiento de sus funciones, en concordancia con el Plan de Trabajo aprobado.
- Supervisar el cumplimiento del contrato de servicios a través de la DIAR.
- Cancelar oportunamente el costo del servicio, previa conformidad de la DIAR.

15.2.- DEL LOCADOR

- Prestar los servicios contratados con la calidad técnica requerida y conforme a la buena práctica de la Ingeniería.
- Cumplir con todas sus obligaciones especificadas en el Alcance del servicio (Numeral 11 del presente informe) y otras no consideradas pero, que son inherentes a su función dentro del marco legal vigente en concordancia con el Plan de Trabajo aprobado.
- Asumir la responsabilidad total por la prestación del servicio materia del presente contrato.

16. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación, se aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10 %) del monto contractual, según la fórmula siguiente:

Penalidad Diaria = $(0.10 \times \text{Monto}) / (0.40 \times \text{Plazo en días})$.



Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, las cuales deben ser acreditadas documentalmente, la Entidad incorpora los requisitos de calificación que se extraen de los términos de referencia, no pudiendo incluirse requisitos adicionales a los previstos en los mismos, los cuales son los siguientes:

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN¹²

ITEM I: PROFESIONAL INGENIERO JEFE DE MONITOREO

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	REPRESENTACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta. <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">• Promesa de consorcio con firmas legalizadas¹³, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 6) <p>La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.</p> <p>El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.• 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, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. <ul style="list-style-type: none">• Promesa de consorcio con firmas legalizadas.
A.2	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Persona natural o jurídica con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores-RNP. Del organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado OSCE, Capítulo de Servicios. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Presentar copia del RNP de Servicios.

¹² La Entidad puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo al artículo 28 del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.

¹³ En caso de presentarse en consorcio.

	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
--	--

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Ingeniero Civil o Agrícola</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de título y colegiatura.</p>
B.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o especialización en la Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento, en un periodo mínimo acumulado de DOSCIENTOS (200) horas lectivas. • Acreditar capacitación en Infraestructura de Riego, en un periodo mínimo acumulado de DOSCIENTAS (200) horas lectivas. • Acreditar capacitación en Geología y/o Geotecnia, en un periodo mínimo acumulado de DOSCIENTAS (200) horas lectivas. • Acreditar capacitación en Estructuras, en un periodo mínimo acumulado de DOSCIENTAS (200) horas lectivas. • Acreditar capacitación en Dirección y/o gestión y/o evaluación y/o supervisión y/o residencia y/o valorización y/o recepción y/o liquidación de obras públicas o privadas, en un periodo mínimo acumulado de OCHENTA (80) horas lectivas. • Acreditar capacitación en ofimática en los siguientes temas: Costos y Presupuestos (S10) y/o Diseño y Dibujo (AutoCad) y/o Diseño Estructural (SAP 2000) y/o entorno Microsoft Office, en un periodo mínimo acumulado de OCHENTA (80) horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de diplomas, certificados o constancias.</p>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia como Gerente, sub gerente o jefe de proyectos y/o Gerente, sub gerente o jefe de operaciones y/o Gerente, sub gerente o jefe de supervisión y/o Gerente, sub gerente o jefe de obras, por un periodo mínimo de VEINTICUATRO (24) meses en Entidades públicas o privadas, para obras en general. • Acreditar experiencia como Supervisor de obras y/o Inspector de obras y/o Residente de obras por un periodo mínimo de VEINTICUATRO (24) meses en obras ejecutadas por Entidades públicas o privadas, de los cuales DOCE (12) meses deben corresponder a obras de infraestructura de riego. <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>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR
C.1	FACTURACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 2 veces el valor referencial, por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de no mayor a ocho (8) años a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Experiencia en Gerencia, sub gerencia o jefatura de proyectos y/o Gerencia, sub gerencia o jefatura de operaciones y/o Gerencia, sub gerencia o jefatura de supervisión y/o Gerencia, sub gerencia o jefatura de obras, de obras en general ejecutadas por Entidades públicas o privadas.</p> <p>Supervisión y/o Inspección y/o Residencia de obras en general o en obras de infraestructura de riego ejecutadas por Entidades públicas o privadas</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, entre otros, 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° 7 referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor</p> <div data-bbox="295 1839 1372 1998" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></p></div>

ITEM II: PROFESIONAL INGENIERO MONITOR I

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	REPRESENTACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta. <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promesa de consorcio con firmas legalizadas¹⁴, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 6) <p>La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.</p> <p>El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. • 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, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. • Promesa de consorcio con firmas legalizadas.
A.2	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona natural o jurídica con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores-RNP. Del organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado OSCE, Capítulo de Servicios. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia del RNP de Servicios. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA

¹⁴ En caso de presentarse en consorcio.

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Ingeniero Civil o Agrícola</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de título y colegiatura.</p>
B.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación en la Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento, en un periodo mínimo acumulado de CIEN (100) horas lectivas. • Acreditar capacitación en Infraestructura de Riego, en un periodo mínimo acumulado de CINCUENTA (50) horas lectivas. • Acreditar capacitación en Estructuras, en un periodo mínimo acumulado de CINCUENTA (50) horas lectivas. • Acreditar capacitación en Dirección y/o gestión y/o evaluación y/o supervisión y/o residencia y/o valorización y/o recepción y/o liquidación de obras públicas o privadas, en un periodo mínimo acumulado de CINCUENTA (50) horas lectivas. • Acreditar capacitación en ofimática en los siguientes temas: Costos y Presupuestos (S10) y/o Diseño y Dibujo (AutoCad) y/o Diseño Estructural (SAP 2000) y/o entorno Microsoft Office, en un periodo mínimo acumulado de CINCUENTA (50) horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de diplomas, certificados o constancias.</p>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia como Jefe de obras y/o Monitor de obras y/o Administrador de contrato de obra, por un periodo mínimo de DOCE (12) meses en Entidades públicas o privadas, para obras en general. • Acreditar experiencia como Supervisor de obras y/o Inspector de obras y/o Residente de obras por un periodo mínimo de DIECIOCHO (18) meses en obras ejecutadas por Entidades públicas o privadas, de los cuales SEIS (6) meses deben corresponder a obras de infraestructura de riego. <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>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR
C.1	FACTURACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 2 veces el valor referencial, por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de no mayor a ocho (8) años a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: experiencia como Jefe de obras y/o Monitor de obras y/o Administrador de contrato de obra, en Entidades públicas o privadas, de obras en general. Experiencia como Supervisor de obras y/o Inspector de obras y/o Residente de obras ejecutadas por Entidades públicas o privadas, de obras de infraestructura de riego.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con</p>

voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, entre otros, 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° 7** referido a la Experiencia del Postor.

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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.

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° 7** referido a la Experiencia del Postor.

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

ITEM III: PROFESIONAL INGENIERO MONITOR II

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	REPRESENTACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta. <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promesa de consorcio con firmas legalizadas¹⁵, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 6) <p>La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.</p>

¹⁵ En caso de presentarse en consorcio.

	<p>El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. • 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, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. • Promesa de consorcio con firmas legalizadas.
A.2	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona natural o jurídica con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores-RNP. Del organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado OSCE, Capítulo de Servicios. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia del RNP de Servicios. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Ingeniero Civil o Agrícola</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de título y colegiatura.</p>
B.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación en la Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento, en un periodo mínimo acumulado de CIEN (100) horas lectivas. • Acreditar capacitación en Infraestructura de Riego, en un periodo mínimo acumulado de CINCUENTA (50) horas lectivas. • Acreditar capacitación en Estructuras, en un periodo mínimo acumulado de CINCUENTA (50) horas lectivas. • Acreditar capacitación en Dirección y/o gestión y/o evaluación y/o supervisión y/o residencia y/o valorización y/o recepción y/o liquidación de obras públicas o privadas, en un periodo mínimo acumulado de CINCUENTA (50) horas lectivas. • Acreditar capacitación en ofimática en los siguientes temas: Costos y Presupuestos (S10) y/o Diseño y Dibujo (AutoCad) y/o Diseño Estructural (SAP 2000) y/o entorno Microsoft Office, en un periodo

	<p>mínimo acumulado de CINCUENTA (50) horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de diplomas, certificados o constancias.</p>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia como Jefe de obras y/o Monitor de obras y/o Administrador de contrato de obra, por un periodo mínimo de DOCE (12) meses en Entidades públicas o privadas, para obras en general.• Acreditar experiencia como Supervisor de obras y/o Inspector de obras y/o Residente de obras por un periodo mínimo de DIECIOCHO (18) meses en obras ejecutadas por Entidades públicas o privadas, de los cuales SEIS (6) meses deben corresponder a obras de infraestructura de riego. <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>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR
C.1	FACTURACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 2 veces el valor referencial, por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de no mayor a ocho (8) años a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: experiencia como Jefe de obras y/o Monitor de obras y/o Administrador de contrato de obra, en Entidades públicas o privadas, de obras en general. Experiencia como Supervisor de obras y/o Inspector de obras y/o Residente de obras ejecutadas por Entidades públicas o privadas, de obras de infraestructura de riego.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, entre otros, 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° 7 referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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</p>

<p>obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</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, 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° 7 referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></p>
--

ITEM IV: TOPÓGRAFO

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	REPRESENTACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta. <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promesa de consorcio con firmas legalizadas¹⁶, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 6) <p>La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.</p> <p>El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. • 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, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. • Promesa de consorcio con firmas legalizadas.
A.2	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona natural o jurídica con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores-RNP. Del

¹⁶ En caso de presentarse en consorcio.

	<p>organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado OSCE, Capítulo de Servicios.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia del RNP de Servicios. <p>Importante</p> <hr/> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
--	--

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Técnico en Construcción Civil y/o Topógrafo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de título y colegiatura.</p>
B.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación en el manejo u operación de estación total, en un periodo mínimo acumulado de CUARENTA (40) horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de diplomas, certificados o constancias.</p>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia como topógrafo, titulado ejerciendo la profesión, por un periodo mínimo de TRES (03) años, laborando en Entidades públicas o privadas. • Acreditar experiencia como topógrafo, en obras de construcción o supervisión de carreteras y/o obras de infraestructura de riego, por un periodo mínimo de DOCE MESES (12) en Entidades públicas o privadas. <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>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR
C.1	FACTURACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 2 veces el valor referencial, por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de</p>

	<p>no mayor a ocho (8) años a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Experiencia como topógrafo, en obras de construcción o supervisión de carreteras y/o obras de infraestructura de riego.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, entre otros, 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° 7 referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></p> </div>
--	---

ITEM V: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	REPRESENTACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta. <p>En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del</p>

	<p>consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promesa de consorcio con firmas legalizadas¹⁷, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 6) <p>La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.</p> <p>El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. • 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, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. • Promesa de consorcio con firmas legalizadas.
A.2	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona natural o jurídica con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores-RNP. Del organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado OSCE, Capítulo de Servicios. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia del RNP de Servicios. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Licenciado en Administración, Contador o Ingeniero de Sistemas</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de título y colegiatura.</p>
B.1.2	CAPACITACIÓN

¹⁷ En caso de presentarse en consorcio.

	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Acreditar capacitación en Contrataciones del Estado, en un periodo mínimo acumulado de CUARENTA (40) horas lectivas.• Acreditar capacitación en Gestión Pública, en un periodo mínimo acumulado de CUARENTA (40) horas lectivas.• Acreditar capacitación en el manejo del SIAF, en un periodo mínimo acumulado de CUARENTA (40) horas lectivas.• Acreditar capacitación en el manejo del SIGA, en un periodo mínimo acumulado de CUARENTA (40) horas lectivas.• Acreditar capacitación en el entorno Microsoft Office, en un periodo mínimo acumulado de CUARENTA (40) horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de diplomas, certificados o constancias.</p>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia como administrador de obra y/o asistente administrativo de obra por un periodo mínimo de DOCE (12) meses en obras ejecutadas por Entidades públicas o privadas. <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>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR
C.1	FACTURACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 2 veces el valor referencial, por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de no mayor a ocho (8) años a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Experiencia como administrador de obra y/o asistente administrativo de obra, en obras ejecutadas por Entidades públicas o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, entre otros, 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° 7 referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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>

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.

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° 7** referido a la Experiencia del Postor.

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

- *Las consultas y observaciones no deben emplearse para formular pretensiones que desnaturalicen la decisión de compra adoptada por la Entidad. Si como resultado de una consulta u observación debe modificarse el requerimiento, debe solicitarse la autorización del área usuaria y remitir dicha autorización a la dependencia que aprobó el expediente de contratación para su aprobación, de conformidad con el artículo 51 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente. Para ello, las Entidades deben establecer de manera clara y precisa los requisitos que deben cumplir los postores a fin de acreditar su calificación en el numeral 2.2.1.2 concordante con el numeral 3.2 de esta sección de las bases.*
- *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 debe presentar el postor en el literal d) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

Puntaje Total: 100 Puntos

Puntaje: De 50 hasta 100 puntos

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 documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 5)</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

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 DE LOS SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA GESTIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA "CONTINUACIÓN Y CULMINACIÓN DEL PROYECTO DE IRRIGACIÓN DE AMOJAO" que celebra de una parte el Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20187384142, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2018-MINAGRI-PEJSIB-DE** para la CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA GESTIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA "CONTINUACIÓN Y CULMINACIÓN DEL PROYECTO DE IRRIGACIÓN DE AMOJAO", 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 DE LOS SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA GESTIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA "CONTINUACIÓN Y CULMINACIÓN DEL PROYECTO DE IRRIGACIÓN DE AMOJAO"

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 la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁸

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 149 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 diez (10) días de producida la recepción.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o

¹⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 149 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de cuatrocientos veinte (420) días calendario, el mismo que se computa desde día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

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 contrato¹⁹: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN] 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 artículo 126 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."

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 por el artículo 131 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego de la Entidad.

De existir observaciones, LA ENTIDAD debe comunicar las mismas a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, 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, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

¹⁹ En aplicación de lo dispuesto en el artículo 126 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la garantía de fiel cumplimiento debe ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 146 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 1.5 años contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo, conforme el artículo 133 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 134 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 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 DÉCIMO TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal d) del inciso 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 135 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 136 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecunarias 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 DÉCIMO QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A, 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 248-A.

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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 los artículos 122, 137, 140, 143, 146, 147 y 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado o, en su defecto, en el inciso 45.2 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El arbitraje será institucional y resuelto por Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros. LA ENTIDAD propone las siguientes instituciones arbitrales: **[INDICAR COMO MÍNIMO DOS (2) INSTITUCIONES ARBITRALES]**²⁰.

Importante

Al momento de la presentación de su oferta, el postor elegirá a una de las instituciones arbitrales propuestas por la Entidad, señalando un orden de prelación con relación a las demás, de ser el caso. Si el postor no cumple con realizar la elección, se procederá de conformidad con el inciso 185.3 del artículo 185 del Reglamento.

Asimismo, el postor puede consentir o no la propuesta de la Entidad sobre el número de árbitros que resuelven las controversias. Si el postor no está de acuerdo con la propuesta o no se pronuncia al respecto en su oferta o si la Entidad no formula ninguna propuesta, se procederá de conformidad con el inciso 189.1 del artículo 189 del 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 183 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

²⁰ Preferentemente, las instituciones arbitrales deberán encontrarse ubicadas en el lugar del perfeccionamiento del contrato.

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 inciso 45.8 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2018-MINAGRI-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) :		
Correo electrónico :			

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada debe ser presentada por cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 2

**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 31 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2018-MINAGRI-PEJSIB-DE**

Presente.-

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

- 1.- 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.
- 2.- Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- 4.- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
- 5.- 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.
- 6.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2018-MINAGRI-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 existentes, el postor que suscribe ofrece el servicio de contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DEL ÍTEM DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2018-MINAGRI-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, EL CUAL DEBE SER EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO] días calendario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PRECIO DE LA OFERTA (MODELO)

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2018-MINAGRI-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	PRECIO UNITARIO ²¹	PRECIO TOTAL [CONSIGNAR PRECIO TOTAL DE LA OFERTA EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]
TOTAL		

El precio de la oferta incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme 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 para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor debe presentar el precio de su oferta en documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de una convocatoria bajo el sistema a precios unitarios, consignar lo siguiente:
"El postor debe consignar los precios unitarios y subtotales de su oferta".*



²¹Solo incluir esta columna en el caso de una convocatoria bajo el sistema a precios unitarios.

ANEXO N° 6

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2018-MINAGRI-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° 002-2018-MINAGRI-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 118 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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

De conformidad con el artículo 31 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.



ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2018-MINAGRI-PEJSIB-DE
 Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA ²⁵	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
...								
20								
TOTAL								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

ANEXO N° 8

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2018-MINAGRI-PEJSIB-DE**

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²⁸] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

A. Calificaciones

[CONSIGNAR DE SER EL CASO, LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O CAPACITACIONES SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

B. Experiencia

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

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

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

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- De conformidad con el numeral 3 del artículo 31 del Reglamento la carta de compromiso del personal clave, debe contar con la firma legalizada de este.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

²⁸En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

ANEXO N° 9

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2018-MINAGRI-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 ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN], debido a que mi representada se encuentra domiciliada en [CONSIGNAR DOMICILIO DEL POSTOR], la que está ubicada en la provincia [CONSIGNAR PROVINCIA O PROVINCIA COLINDANTE AL LUGAR EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO, LA QUE PODRÁ PERTENECER O NO AL MISMO DEPARTAMENTO O REGIÓN]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor

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).*
- *Cuando se trate de consorcios, esta solicitud debe ser presentada por cada uno de los consorciados*