



Resolución Directoral N° 00196-2010-INIA-OGA

Lima, 06 SET. 2010

VISTO:

Carta N° 001-2010-INIA/CP N° 001-2010-INIA, del Comité Especial de proceso de selección para la contratación del servicio de consultoría para el "Diseño del Modelo de Gestión y Administración del INIA en el marco de la Modernización", conformado por Resolución Directoral N° 00189-2010-INIA-OGA, y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 0012-2010-INIA, se delegó al Director General de Administración las facultades inherentes para la aprobación de bases de procesos de selección para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras;

Que, de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, se establece que las bases de los procesos de selección serán aprobadas por el titular de la entidad, el mismo que podrá delegar expresamente y por escrito dicha función;

Que, que la aprobación de las bases debe ser por escrito, ya sea mediante resolución, acuerdo o algún otro documento en el que exprese de manera indubitable la voluntad de aprobación. En ningún caso esta aprobación podrá ser realizada por el Comité Especial o el órgano a cargo de los procesos de selección;

Que, mediante Resolución Directoral N° 00161-2010-INIA-OGA, se incluyó la contratación del servicio de consultoría para el "Diseño del Modelo de Gestión y Administración del INIA en el marco de la Modernización" en el Plan Anual de Contrataciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria,

Que, mediante Resolución Directoral N° 0189-2010-INIA-OGA, se aprobó el expediente de contratación N° 015-2010-INIA del proceso de selección para la contratación del servicio de consultoría para el "Diseño del Modelo de Gestión y Administración del INIA en el marco de la Modernización", designándose así mismo al Comité Especial a cargo de conducir dicho proceso de selección;

Que, con el documento del visto, la Presidente del Comité Especial solicita la aprobación de las bases correspondientes a la contratación del servicio de consultoría para el "Diseño del Modelo de Gestión y Administración del INIA en el marco de la Modernización"



-2-

Estando a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, y en uso de la facultad conferida en la Resolución Jefatural N° 0012-2010-INIA;

Con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica del INIA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar las bases del Concurso Público N° 001-2010-INIA para la contratación del servicio de consultoría para el "Diseño del Modelo de Gestión y Administración del INIA en el marco de la Modernización" - Primera Convocatoria.

Artículo 2°.- Remitir las bases aprobadas al Comité Especial correspondiente, a efecto que realice los trámites de la convocatoria que sean pertinentes, así como a la Oficina de Logística.

Regístrese y comuníquese,

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
INIA
LIC. Adm. Luis A. Berrocal Landec
DIRECTOR GENERAL
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO
PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA EN
GENERAL¹**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2010-INIA
(PRIMERA CONVOCATORIA)**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
CONSULTORIA "DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN
Y ADMINISTRACIÓN DEL INIA EN EL MARCO DE LA
MODERNIZACIÓN"**

¹ Estas Bases se utilizarán para la contratación de servicios en general o para la contratación de servicios de consultoría en general. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

Servicio en general: La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

Consultor: La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.

SECCIÓN GENERAL

**DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE
SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO PUEDE MODIFICARSE EN NINGÚN EXTREMO. BAJO SANCIÓN DE
NULIDAD, SALVO AQUELLAS DISPOSICIONES QUE EXPRESAMENTE SE INDIQUE EN
LAS BASES QUE PUEDEN SER INCLUIDAS Y/O OMITIDAS)

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1 CONVOCATORIA

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el Artículo 51° del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma.

1.2 BASE LEGAL

- Ley Nº 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo Nº 1017 - Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo Nº 184-2008-EF - Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo Nº 021-2009-EF - Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo Nº 140-2009-EF - Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de OSCE
- Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo Nº 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo Nº 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Otros

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

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

1.3 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria y hasta un (01) día hábil después de haber quedado integradas las Bases. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno (1) de sus integrantes, de conformidad con el Artículo 52° del Reglamento.

La persona natural o persona jurídica que desee participar en el proceso de selección deberá acreditar estar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) conforme al objeto contractual. La Entidad verificará la vigencia de la inscripción en el RNP y que no se encuentre inhabilitada para contratar con el Estado.

MUY IMPORTANTE:

Para participar de un proceso de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores se encuentren inscritos, en

el registro correspondiente, ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, podrá ingresarse a la siguiente dirección electrónica: www.mp.gob.pe.

Al registrarse, el participante deberá señalar la siguiente información: Nombres y apellidos (persona natural), DNI, razón social (persona jurídica), número de RUC, domicilio legal, teléfono.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 52° del Reglamento, la persona natural o jurídica que desee ser notificada electrónicamente, deberá consignar una dirección de correo electrónico y mantenerla activa, a efecto de las notificaciones que, conforme a lo previsto en el Reglamento, deban realizarse. La notificación a través del SEACE prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad del participante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del SEACE.

1.4 FORMULACIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

Las consultas a las Bases serán presentadas por un periodo mínimo de cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 53° del Reglamento.

1.5 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

La decisión que tome el Comité Especial con relación a las consultas presentadas constará en el pliego absolutorio que se notificará a través del SEACE y a los correos electrónicos de los participantes que así lo hubieran solicitado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 55° del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

El plazo para la absolución no podrá exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir las consultas.

La absolución de consultas que se formulen al contenido de las Bases, se considerarán como parte integrante de ésta y del Contrato.

MUY IMPORTANTE:

No se absolverán consultas a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

1.6 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES A LAS BASES

Las observaciones a las Bases serán presentadas dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber finalizado el término para la absolución de las consultas, de conformidad con lo establecido en el artículo 57° del Reglamento.

1.7 ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIONES A LAS BASES

El Comité Especial notificará la absolución de las observaciones a través del SEACE y a los correos electrónicos de los participantes que así lo hubieran solicitado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 57° del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

El plazo para la absolución no podrá exceder de los cinco (5) días hábiles desde el vencimiento del plazo para recibir observaciones.

La absolución de las observaciones se considerará como parte integrante de las Bases y del Contrato.

MUY IMPORTANTE:
No se absolverán observaciones a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

1.8 ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES A LA ENTIDAD
El plazo para solicitar la elevación de observaciones al Titular de la Entidad es de tres (3) días hábiles, computados desde el día siguiente de la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE. Dicha opción no sólo se originará cuando las observaciones formuladas no sean acogidas por el Comité Especial, sino, además, cuando el observante considere que el acogimiento declarado por el Comité Especial continúa siendo contrario a lo dispuesto por el artículo 26° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o contextas que tengan relación con el proceso de selección.

Igualmente, cualquier otro participante que se hubiere registrado como tal antes del vencimiento del plazo previsto para formular observaciones, tendrá la opción de solicitar la elevación de las Bases, cuando habiendo sido acogidas las observaciones formuladas por los observantes, considere que la decisión adoptada por el Comité Especial es contraria a lo dispuesto por el artículo 26° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o contextas que tengan relación con el proceso de selección.

El plazo que tiene el Titular de la Entidad para emitir y notificar el Pronunciamiento a través del SEACE será no mayor de ocho (8) días hábiles. Este plazo es improrrogable y será contado desde la presentación de la solicitud de elevación de las Bases.

La competencia del Titular de la Entidad para emitir el Pronunciamiento es indelegable.

1.9 INTEGRACIÓN DE LAS BASES

El Comité Especial integrará las Bases como reglas definitivas del presente proceso de selección, una vez absueltas todas las consultas y/u observaciones o si éstas no se han presentado, no pudiendo ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad. Esta restricción no afecta la competencia del Tribunal para declarar la nulidad del proceso por deficiencias en las Bases.

Las Bases Integradas, de ser el caso, deberán contener los cambios producidos como consecuencia de las consultas y observaciones formuladas y aceptadas o acogidas por el Comité Especial, y/o de lo dispuesto en el Pronunciamiento emitido por el Titular de la Entidad o del OSCE, según corresponda.

Corresponde al Comité Especial, bajo responsabilidad, integrar las Bases y publicarlas en el SEACE, conforme lo establecen los Artículos 59° y 60° del Reglamento.

De conformidad con el Artículo 31° del Reglamento, el Comité Especial no podrá efectuar modificaciones de oficio al contenido de las Bases, bajo responsabilidad.

1.10 FORMA DE PRESENTACIÓN Y ALCANCES DE LAS PROPUESTAS

Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por traductor público juramentado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. La omisión de la presentación del documento o su traducción no es subsanable.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados, de los cuales el primero contendrá la propuesta técnica y el segundo la propuesta económica.

Si las propuestas se presentan en hojas simples se redactarán por medios mecánicos o electrónicos, llevarán el sello y la rubrica del postor y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.

Asimismo, cuando las propuestas tengan que ser presentadas total o parcialmente mediante formularios o formatos, éstos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rubrica del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin.

Las personas naturales podrán concurrir personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Comité Especial, mediante carta poder simple (**Formato N° 02**). Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal acreditado con copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo o a través de su apoderado acreditado con carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que se adjuntará el documento registral vigente que consigne la designación del representante legal (**Formato N° 02**).

1.11 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La presentación de propuestas se realiza en acto público, en la fecha y hora señaladas en el calendario del proceso.

El acto se inicia cuando el Comité Especial empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron para participar en el proceso, para que entreguen sus propuestas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se le tendrá por desistido. Si algún participante es omitido, podrá acreditarse con la presentación de la constancia de su registro como participante.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.

Después de recibidas las propuestas, el Comité Especial procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor.

El Comité Especial comprobará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las Bases, la Ley y el Reglamento. De no ser así, devolverá la propuesta, teniéndola por no presentada, salvo que el postor exprese su conformidad, en cuyo caso se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario (o Juez de Paz) mantendrá la propuesta en su poder hasta el momento en que el postor formule apelación. Si se formula apelación se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto.

De presentarse situaciones de subsanación de la propuesta técnica, se procederá de acuerdo al Artículo 68° del Reglamento.

Después de abierto cada sobre que contiene la propuesta técnica, el Notario (o Juez de Paz) procederá a sellar y firmar cada hoja de los documentos de la propuesta técnica. A su vez, si las Bases han previsto que la evaluación y calificación de las propuestas técnicas se realice en fecha posterior, el Notario (o Juez de Paz) procederá a colocar los sobres cerrados que contienen las propuestas económicas dentro de uno o más sobres, los que serán debidamente sellados y firmados por él, por los miembros del Comité Especial y por los postores que así lo deseen, conservándolos hasta la fecha en que el Comité Especial, en acto público, comunique verbalmente a los postores el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas.

Al terminar el acto público, se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (o Juez de Paz), por todos sus miembros, así como por los veedores y los postores que lo deseen.²

1.12 CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica (Sobre Nº 2) deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:

a) La oferta económica, en nuevos soles³, incluidos todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales. La Entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.

[] monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.

b) Garantía de seriedad de oferta⁴

1.13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

² Deberá tenerse en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64° del Reglamento, en los actos de presentación de propuestas y otorgamiento de la buena pro se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente. Asimismo, la inasistencia de dicho representante no viciará el proceso.

³ En cada caso concreto deberá consignarse la moneda que resulte aplicable.

⁴ En caso de convocarse a un proceso de selección según relación de ítems cuando el valor referencial del ítem corresponda a una Adjudicación de Menor Cuantía, bastará que el postor presente en su propuesta técnica una declaración jurada donde se comprometa a mantener vigente su oferta hasta la suscripción del contrato.

La evaluación de propuestas se realizará en dos (02) etapas: La evaluación técnica y la evaluación económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son las siguientes:

Propuesta Técnica : 100 puntos
Propuesta Económica : 100 puntos

1.13.1 Evaluación Técnica

Se verificará que la propuesta técnica contenga los documentos de presentación obligatoria y cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial les aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de ochenta (80) puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

1.13.2 Evaluación Económica

Si la propuesta económica excede el valor referencial, será devuelta por el Comité Especial y se tendrá por no presentada, conforme lo establece el artículo 33° de la Ley.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

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

Donde:

$$\begin{aligned} P_i &= \text{Puntaje de la propuesta económica } i \\ O_i &= \text{Propuesta Económica } i \\ O_m &= \text{Propuesta Económica de monto o precio más bajo} \\ PMPE &= \text{Puntaje Máximo de la Propuesta Económica} \end{aligned}$$

1.14 ACTO PÚBLICO DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

En la fecha señalada en las Bases, el Comité Especial procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados del proceso de selección a través de un cuadro comparativo en el que se consignará el orden de prelación y el puntaje técnico, económico y total obtenidos por cada uno de los postores.

La evaluación de las propuestas económicas se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases.

La determinación del puntaje total se hará de conformidad con el artículo 71° del Reglamento.

El Presidente del Comité Especial anunciará la propuesta ganadora indicando el orden en que han quedado calificados los postores a través del cuadro comparativo.

En el supuesto que dos (02) o más propuestas empatasen, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará observando lo señalado en el Artículo 73º del Reglamento.

Al terminar el acto público se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (o Juez de Paz), por todos los miembros del Comité Especial y por los postores que deseen hacerlo.

El otorgamiento de la Buena Pro, se presumirá notificado a todos los postores en la misma fecha, oportunidad en la que se entregará a los postores copia del acta de otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados en cada factor de evaluación. Dicha presunción no admite prueba en contrario.

Esta información se publicará el mismo día en el SEACE.

1.15 CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los ocho (8) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En el caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la Buena Pro se producirá el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento de la Buena Pro se publicará en el SEACE al día siguiente de haber quedado consentido el otorgamiento de la Buena Pro.

1.16 CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

De acuerdo con el artículo 282º del Reglamento, a partir del día hábil siguiente de haber quedado consentida la Buena Pro hasta el décimo quinto día hábil de producido tal hecho, el postor ganador de la Buena Pro debe solicitar ante el OSCE la expedición de la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

El OSCE no expedirá constancias solicitadas fuera del plazo indicado.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 Recurso de apelación

A través del recurso de apelación se impugnan los actos dictados durante el desarrollo del proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato.

El recurso de apelación se presentará ante la Entidad que convocó el proceso de selección que se impugna, y será conocido y resuelto por el Titular de la Entidad.

Con independencia del valor referencial del proceso de selección, los actos emitidos por el Titular de la Entidad que declaren la nulidad de oficio o cancelen el proceso, podrán impugnarse ante el Tribunal.

El Tribunal será competente para conocer y resolver las controversias que surjan en los procesos de selección de las contrataciones que se encuentren bajo los alcances de tratados o acuerdos internacionales donde se asuman compromisos en materia de contratación pública.

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 ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.

La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

3.1 DE LOS CONTRATOS

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, la Entidad deberá, dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro, citar al postor ganador otorgándole el plazo establecido en las Bases, el cual no podrá ser menor de cinco (5) ni mayor de diez (10) días hábiles, dentro del cual deberá presentarse a la sede de la Entidad para suscribir el contrato con toda la documentación requerida. En el supuesto que el postor ganador no se presente dentro del plazo otorgado, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 148º del Reglamento.

El contrato será suscrito por la Entidad, a través del funcionario competente o debidamente autorizado, y por el ganador de la Buena Pro, ya sea directamente o por medio de su apoderado, tratándose de persona natural, y tratándose de persona jurídica, a través de su representante legal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 139º del Reglamento.

Para suscribir el contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar, además de los documentos previstos en las Bases, los siguientes:

- Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Garantía de fiel cumplimiento y por el monto diferencial de propuesta, de ser el caso, cuya vigencia se extienda hasta la conformidad de la última prestación del servicio, salvo casos de excepción;

- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso.

3.2 VIGENCIA DEL CONTRATO

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 149º del Reglamento, el contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene o, en su caso, desde la recepción de la orden de servicio. Dicha vigencia rige hasta que el funcionario competente dé la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el pago correspondiente.

3.3 REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que debe presentar el contratista deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al sólo requerimiento de la Entidad, emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o que estén consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

3.4 DE LAS GARANTÍAS

3.4.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA

Los postores deberán presentar la garantía de seriedad de oferta a efectos de garantizar la vigencia de su oferta, según el monto establecido en las presentes Bases.

El postor que resulte ganador de la Buena Pro y el que ocupó el segundo lugar están obligados a mantener su vigencia hasta la suscripción del contrato.

Luego de consentida la Buena Pro, la Entidad devolverá las garantías presentadas por los postores que no resultaron ganadores de la Buena Pro, con excepción del que ocupó el segundo lugar y de aquellos que decidían mantenerlas vigentes hasta la suscripción del contrato.

El plazo de vigencia de la garantía de seriedad de oferta no podrá ser menor a dos (2) meses computados a partir del día siguiente de la presentación de las propuestas. Esta garantía puede ser renovada.

3.4.2 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

El postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

De manera excepcional, respecto de aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, previamente a la suscripción del contrato, las Entidades podrán aceptar que el ganador de la Buena Pro presente la garantía de fiel cumplimiento y de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta, con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

11

Alternativamente, las micro y pequeñas empresas podrán optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la Entidad retenga el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, conforme a lo establecido en el artículo 39º de la Ley. Para estos efectos, la retención de dicho monto se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.

3.4.3 GARANTÍA POR EL MONTO DIFERENCIAL DE PROPUESTA

Cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste, para la suscripción del contrato, el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Dicha garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.4.4 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En caso el contrato conlleve a la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorgará una garantía adicional por este concepto, la misma que se renovará periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

3.5 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías se harán efectivas conforme a las estipulaciones contempladas en el artículo 164º del Reglamento.

3.6 DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 165º y 168º del Reglamento, respectivamente.

De acuerdo con los artículos 48º de la Ley y 166º del Reglamento, en las Bases o el contrato podrán establecerse penalidades distintas a la mencionada en el artículo 165º del Reglamento, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

3.7 ADELANTOS

No hay adelantos

3.8 PAGOS

La Entidad deberá realizar todos los pagos a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato. Dichos pagos se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación; salvo que, por razones de mercado, el pago del precio sea condición para la realización del servicio.

12

La Entidad podrá realizar pagos periódicos al contratista por el valor de los servicios contratados en cumplimiento del objeto del contrato, siempre que estén fijados en las Bases y que el contratista los solicite presentando la documentación que justifique el pago y acredite la existencia de la prestación de los servicios. Las Bases podrán especificar otras formas de acreditación de la obligación. Los montos entregados tendrán el carácter de pagos a cuenta.

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.

Plazos para los pagos

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la oportunidad establecida en las Bases o en el contrato. Para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos recibidos.

En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48° de la Ley, contado desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

3.9

DISPOSICIONES FINALES

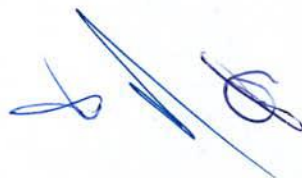
Todos los demás aspectos del presente proceso no contemplados en las Bases se regirán supletoriamente por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO 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: Instituto Nacional de Innovación Agraria
RUC Nº: 20131365994

1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. La Molina Nº 1981, La Molina

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría para el "Diseño del modelo de gestión y administración del INIA en el marco de la Modernización".

1.4 VALOR REFERENCIAL⁵

El valor referencial asciende a S/ 250,000.00 (Doscientos cincuenta mil con 00/100 Nuevos Soles), incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que pudiera incidir en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de agosto de 2010

Las propuestas económicas no pueden exceder el monto consignado en las bases como valor referencial de conformidad con el artículo 33º de la Ley. No existe un límite mínimo como tope para efectuar dichas propuestas.

1.5 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Directoral Nº 189-2010-INIA-2010 del 01 de setiembre de 2010.

1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO⁶

Recursos Ordinarios

1.7 SISTEMA DE CONTRATACION

El presente proceso se rige por el sistema de suma alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.8 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

⁵ El monto del valor referencial indicado en esta sección de las Bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las Bases aprobadas, sin perjuicio de las acciones que el Titular de la Entidad ejecute en virtud al artículo 33º de la Ley, de ser necesario.

⁶ La fuente de financiamiento debe corresponder a aquellas previstas en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el proceso de selección.

El servicio a contratar está definido en los Términos de Referencia que forman parte de la presente Sección en el Capítulo III.

1.9 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de noventa (90) días calendario. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe cumplirse en el expediente de contratación.

1.10 BASE LEGAL

- Ley Nº 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Resolución Directoral Nº 001-2010-INIA, que aprobó el Plan Anual de Contrataciones del INIA.
- Resolución Directoral Nº 0161-2010-INIA, se incluyó en el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad el presente proceso de selección.
- Resolución Directoral Nº 189-2010-INIA, que aprobó el expediente de contratación Nº 015-2010-INIA, así como designó al Comité Especial a cargo de dicho proceso de selección.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN⁷

- Convocatoria.....: 07/09/2010
- Registro de Participantes.....: Del 08/09/2010 al 01/10/2010
- Formulación de Consultas.....: Del 08/09/2010 al 14/09/2010
- Absolución de Consultas.....: 17/09/2010
- Formulación de Observaciones a las Bases.....: Del 20/09/2010 al 24/09/2010.
- Absolución de Observaciones a las Bases.....: 29/09/2010
- Integración de las Bases.....: 30/09/2010
- Presentación de Propuestas.....: 07/10/2010
- El acto público se realizará en.....: Auditorio Principal del INIA, sito en Av. La Molina Nº 1981, La Molina, a las 10.00 horas
- Calificación y Evaluación de Propuestas.....: 11/10/2010 al 12/10/2010
- Otorgamiento de la Buena Pro.....: 13/10/2010
- El acto público se realizará en.....: Auditorio Principal del INIA, sito en Av. La Molina Nº 1981, La Molina, a las 10.00 horas.

2.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

⁷ La información del cronograma indicado en las Bases no debe diferir de la información consignada en el cronograma de la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción en esta información, primará el cronograma indicado en la ficha del proceso en el SEACE.

El registro de los participantes se realizará en el Área de Procesos, sito en Av. La Molina Nº 1981, La Molina, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 8.30 a 16.30 horas, previo pago de la suma **S/10.00 (Diez y 00/100 Nuevos Soles)** por derecho de participación.

En el momento de la entrega de las Bases al participante, se emitirá la constancia o cargo correspondiente en el que se indicará: número y objeto del proceso, el nombre y firma de la persona que recibe las Bases así como el día y hora de dicha recepción.

NOTA 3 PARA EL COMITÉ ESPECIAL:
El costo por derecho de participación no podrá exceder el costo de reproducción de las Bases.

2.3 FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones se presentarán por escrito, debidamente fundamentadas, ante la ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad o la que haga sus veces, sito en Av. La Molina Nº 1981, La Molina, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 8.30 horas a 16.00 horas⁹, debiendo estar dirigidos al Presidente del Comité Especial del **CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2010-INIA**, pudiendo ser remitidas adicionalmente al siguiente correo electrónico: jchevarria@inia.gob.pe.

2.4 ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en acto público, en el Auditorio Principal del INIA, sito en Av. La Molina Nº 1981, La Molina, a las 10.00 horas en la fecha y hora señalada en el cronograma. El acto público se realizará con la participación de Notario.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial del **CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2010-INIA**, conforme al siguiente detalle:

SOBRE Nº 1: Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA At.: Comité Especial
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2010-INIA Objeto del proceso: Servicio de consultoría para el "Diseño del modelo de gestión y administración del INIA en el marco de la Modernización"
SOBRE Nº 1: PROPIUESTA TÉCNICA NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

* Las Entidades de preferencia, deberán establecer que en el horario de atención al público se presentarán las consultas y observaciones, de lo contrario, deberán contemplar un horario razonable para la formulación de éstas, de modo que se fomente la mayor participación de postores, en concordancia con el Principio de Libre Concurrencia y Competencia.

SOBRE Nº 2: Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

Señores INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA At.: Comité Especial
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2010-INIA Objeto del proceso: Servicio de consultoría para el "Diseño del modelo de gestión y administración del INIA en el marco de la Modernización"
SOBRE Nº 02: PROPUESTA ECONÓMICA NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

2.5 CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

SOBRE Nº 1 - PROPUESTA TÉCNICA

Se presentará en un original y dos (02) copias

El sobre Nº 1 contendrá, además de un índice de documentos⁹, la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria

- Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, Registro de Servicios.
- Declaración Jurada de datos del postor
Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados. (**Anexo Nº 1**)
- Declaración Jurada y/o documentación que acredite el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos, contenidos en el Capítulo III de la presente Sección.¹⁰ (**Anexo Nº 2**).
- Declaración Jurada simple de acuerdo al Artículo 42º del Reglamento. (**Anexo Nº 3**)
En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante legal común del consorcio.

⁹ La omisión del índice no descalifica la propuesta, ya que su presentación no tiene incidencia en el objeto de la convocatoria.

¹⁰ La Entidad deberá precisar si solo bastará la presentación de una declaración jurada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos o, si será necesario que lo declarado se encuentre respaldado con la presentación de algún otro documento, en cuyo caso, deberá precisarse dicha información en este literal.

En este último caso, debe tenerse en cuenta que podrá solicitarse documentos tales como formatos, certificados, constancias o cualquier otro que sea necesario para acreditar los requerimientos técnicos mínimos, siempre en concordancia con el expediente de contratación y en observancia de los Principios de Economía, de Libre Concurrencia y Competencia y de Trato Justo e Igualitario establecidos en el artículo 4º de la Ley de Contrataciones del Estado.

- e) Promesa de consorcio, de ser el caso, consignando los integrantes, el representante común, el domicilio común y el porcentaje de participación. (Anexo Nº 4)

La promesa formal de consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes. En caso de no establecerse en la promesa formal de consorcio las obligaciones, se presumirá que los integrantes del consorcio ejecutarán conjuntamente el objeto de convocatoria, por lo cual cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos exigidos en las Bases del proceso.

Se presume que el representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

- f) Declaración Jurada de Plazo de prestación del servicio. (Anexo Nº 5).

g) REFERIDO AL POSTOR

Deberá presentar una Hoja Resumen a manera de Declaración Jurada donde indique la experiencia en la actividad y especialidad así como los tiempos de experiencia requeridos en el numeral 7 del capítulo III de las bases.

REFERIDO AL PERSONAL

Para cada persona propuesta deberá presentar el Currículum Vitae a manera de Declaración Jurada donde se detalle la formación y experiencia requerida en la actividad y especialidad de acuerdo a los literales a, b, c, d y e del numeral 7 del capítulo III de las bases.

MUY IMPORTANTE:

La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la descalificación de la propuesta.

Documentación de Presentación Facultativa:

- a) **Anexo Nº 06** - Experiencia del Postor en la Actividad. Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el Postor durante un periodo determinado de hasta quince (15) años a la fecha de presentación de propuestas por un monto máximo acumulado de hasta tres (3) veces el valor referencial de la contratación materia de la convocatoria.

Se acreditará mediante copia simple de los contratos u Órdenes de Servicio y la respectiva conformidad por la prestación efectuada o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con un máximo de diez (10) servicios, prestados a uno o más clientes, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo del servicio ejecutado.

- b) **Anexo Nº 07** - Experiencia del Postor en la Especialidad. Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el Postor durante un periodo determinado de hasta diez (10) años a la fecha de presentación de propuestas por un monto máximo acumulado de hasta tres (3) veces el valor referencial de la contratación materia de la convocatoria. Se acreditará mediante contratos y la respectiva conformidad por la prestación efectuada o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con un máximo de diez (10) servicios, prestados a uno o más clientes.

- c) Cumplimiento del servicio por el postor

- d) **ANEXO Nº 08** - Copia de las constancias, contratos u otro documento que acredite una experiencia mayor a ocho (08) años, como jefe de equipo o coordinador o cargos similares, en gestión de proyectos de fortalecimiento y/o modernización de instituciones públicas.

- e) **ANEXO Nº 08** - Copia de las constancias, contratos u otro documento que acredite una experiencia mayor a cinco (05) años, como consultor en agricultura, en proyectos del sector agrícola.

- f) **Anexo Nº 09** - Declaración Jurada de mejoras a las condiciones previstas.

SOBRE Nº 2 - PROPUESTA ECONÓMICA¹¹

El Sobre Nº 2 deberá contener la siguiente información obligatoria:

- a) Oferta económica y el detalle de precios unitarios cuando este sistema haya sido establecido en las Bases (Anexo 10).

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.

- b) Garantía de seriedad de oferta por un monto de S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles), correspondiente al 2% del valor referencial.

NOTA 4 PARA EL COMITÉ ESPECIAL:

En el caso que el cálculo del monto de la garantía de seriedad de oferta corresponda a una cifra con más de dos decimales, deberá considerarse, en el caso del límite mínimo (1%) solo hasta el segundo decimal inmediato superior, y en el caso del límite máximo (2%) solo hasta el segundo decimal, sin efectuar redondeo alguno, puesto que de lo contrario estaría excediéndose el porcentaje permitido por la normativa en materia de contratación estatal¹².

2.6 Determinación del Puntaje Total

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

El puntaje total de la propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTPI = c1 \cdot PTI + c2 \cdot PEI$$

Donde:

PTPI = Puntaje total del postor¹

PTI = Puntaje por evaluación técnica del postor¹

PEI = Puntaje por evaluación económica del postor¹

En el caso de servicios de consultoría se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = 0.70

c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = 0.30

2.7 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

¹¹ De acuerdo con el artículo 63º del Reglamento la propuesta económica solo se presentará en original.

¹² De acuerdo con la Resolución Nº 2036-2009-TC.

Adicionalmente, conforme al artículo 141º del Reglamento y en concordancia con el objeto de la convocatoria, podrá requerirse, entre otros, los siguientes documentos¹³:

- Copia de DNI del Representante Legal;
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa;
- Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado;
- Copia del RUC de la empresa;
- Código de Cuenta Interbancario (CCI), de corresponder;
- Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado;
- Garantía de fiel cumplimiento y por el monto diferencial de propuesta, de ser el caso, cuya vigencia se extienda hasta la conformidad de la última prestación del servicio, salvo casos de excepción;
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso;
- Curriculum vitae** de los miembros del staff.

Asimismo, el postor ganador de la buena pro deberá presentar una **carta fianza** para efectos de garantizar lo siguiente¹⁴:

- De fiel cumplimiento del contrato
- Por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).
- Prestaciones accesorias (de ser el caso).

2.8 PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro deberá presentar toda la documentación requerida para la suscripción del contrato en el plazo de siete (07) días hábiles. La citada documentación deberá ser presentada en la Mesa de Partes del INIA, sito en Av. La Molina Nº 1981, La Molina.

2.9 ADELANTOS¹⁵

No hay adelantos.

2.10 PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad se compromete a efectuar el pago al contratista en un plazo máximo de diez (10) días calendario de otorgada la conformidad de recepción de la prestación.

2.11 FORMA DE PAGO

De acuerdo con el artículo 176º del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

¹³ Cada Entidad deberá definir si solo requerirá de la presentación de estos documentos o adicionar algún otro.

¹⁴ En cada caso, la Entidad deberá describir las clases y tipos de garantías que deben ser presentadas por el ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato.

¹⁵ Esta disposición **sólo** deberá ser incluida en el caso que la Entidad considere la entrega de adelantos.

- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Factura
- Copia del contrato.

2.12 REAJUSTE DE LOS PAGOS

No se permiten reajustes de precios.

CAPÍTULO III

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES

El Gobierno peruano en los últimos 10 años ha definido su política agraria estableciendo un Sistema Nacional de Innovación Agraria, plural, descentralizado orientado por la demanda, dando inicio a todo este proceso mediante Ley Nº 27658 –2002 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Decreto Supremo Nº 024 – 2007 – AG – Reorganización del MINAG, estableciendo los principios y base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado.

Así mismo el Estado Peruano promulga el Decreto Legislativo 1060, en el 2008, regulando el Sistema de Innovación Agraria, con el objetivo de promover el desarrollo de la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación y la transferencia de tecnología con la finalidad de impulsar la modernización y la competitividad del sector agrario, designando al INIA como el Ente Rector y autoridad técnico normativa del Sistema Nacional de Innovación Agraria.

Es en este contexto que el INIA desarrolla el Proyecto de Inversión Pública "Modernización del Sistema de Investigación Agraria para la Competitividad" con código SNIP Nº 56118, que inicio sus actividades en Enero del año 2009.

2. OBJETIVO DEL PROYECTO

El presente proyecto orienta cada uno de sus componentes a lograr los instrumentos, metodologías y medios que permitan la Modernización del Instituto Nacional de Innovación Agraria, desarrollando la Innovación de forma competitiva a nivel latino americano.

El objetivo del Proyecto es:

Modernización de las capacidades organizacionales del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, para que pueda ejecutar y fomentar el desarrollo y difusión de nuevas tecnologías agrarias de manera mas eficiente, eficaz y extendida, siendo la institución básica del Sistema Nacional de Innovación Agraria.

El presente proyecto comprende 03 componentes, que responden a los lineamientos de modernización de INIA.

Componente 1.- Modernización del Sistema de Gestión y Administración

- Fijar prioridades
- Elaboración del plan estratégico

iii) Inventario del sistema de gestión y administración, diseño e inicio de la implementación del nuevo sistema de gestión y administración.

Componente 2.- Modernización del Sistema de Recursos Humanos

- i) Programa de desarrollo del personal científico
- ii) Tres estudios científicos de productos priorizados
- iii) La optimización del rol de los socios estratégicos.

Componente 3.- Modernización del sistema de equipos e infraestructura para la investigación agraria.

- i) Inventario del sistema de telecomunicaciones y equipos informáticos
- ii) Estudio de factibilidad de un centro de documentación virtual y página web.
- iii) Inventario, diagnóstico de los laboratorios, equipos e infraestructura del INIA.

3. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

3.1 Objetivo General

Realizar el diagnóstico y diseño del nuevo Modelo de Gestión (interna y externa) y Administración del INIA.

3.2 Objetivos Específicos

- a. Realizar el diagnóstico institucional del actual Modelo de Gestión y Administración del INIA, con énfasis en materia de: Autoridad Nacional de Innovación Agraria, marco normativo; estructura y funciones; procesos de apoyo, asesores y misionales; capital humano (personal administrativo, científico y técnico) y sus capacidades institucionales (sede central y regionales); equipos e infraestructura (sede central, laboratorios, estaciones experimentales); productos; tecnologías de Información y comunicación; control de gestión; relación con el entorno y socios estratégicos, etc.
- b. Estudio de la Oferta y Demanda de Innovación Agraria a nivel Nacional, priorizar tres productos principales según el Plan Estratégico e Informe de prioridades del INIA.
- c. Benchmarking de instituciones referentes en Latinoamérica que tienen similares competencias que el INIA.
- d. Diseñar el nuevo Modelo de Gestión (interna y externa) y Administración del INIA que permita a esta institución ejecutar y fomentar el desarrollo y difusión de nuevas tecnologías agrarias de manera más eficiente, eficaz y extendida, siendo la institución básica del Sistema Nacional de Innovación Agraria. Así como la estrategia y plan para su implementación.

4. ALCANCE

El ámbito de acción está circunscrito a la Sede Central del INIA y Estaciones Experimentales Agrarias.

La elaboración del presente estudio deberá considerar como referente el desarrollo de los Centros Internacionales de Innovación a nivel de Latino América en el tema de Gestión y Administración, así como la participación de los actores que integran el Sistema Nacional de Innovación Agraria.

Considerar como antecedentes los documentos de gestión, tales como el Plan Estratégico del INIA, Plan Estratégico del Ministerio de Agricultura y otros que se estime conveniente.

La consultoría concluye con la entrega de un documento en el cual se presente el nuevo Modelo de Gestión (interna y externa) y Administración del INIA, teniendo como referente los centros de Innovación en Latinoamérica.

5. ACTIVIDADES PRINCIPALES

En cumplimiento de la consultoría solicitada, el Consultor o la Empresa consultora deberá realizar las siguientes actividades:

- a. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo (incluye metodología y cronograma)
- b. Coordinar con los directivos, especialistas, técnicos de la Sede Central y Estaciones Experimentales, la elaboración de la presente consultoría.
- c. Elaborar y presentar el Informe de Diagnóstico teniendo en consideración:
 - Revisar y analizar los antecedentes de gestión y administración del INIA así como de las Instituciones de actividad similar a nivel Nacional y Latinoamericano.
 - Revisar y analizar los antecedentes de desempeño del personal del INIA (considerando formación, grado académico, capacidades técnicas, científicas y demás que considere conveniente)
 - Revisar y analizar los antecedentes actividades realizadas en los productos priorizados a nivel Nacional y Latinoamericano.
 - Revisar y analizar los antecedentes en tecnologías de información y comunicación del INIA así como de las Instituciones de actividad similar a nivel Nacional y Latinoamericano.
 - Revisar y analizar los antecedentes en las actividades relacionadas a los laboratorios del INIA así como de las Instituciones de actividad similar a nivel Nacional y Latinoamericano.
 - Revisar y analizar los antecedentes del Rol de los socios estratégicos del INIA en el proceso de Innovación Agraria, así como de las Instituciones de actividad similar a nivel Nacional.
 - Estudio de la Oferta y Demanda de Innovación Agraria a nivel Nacional (macro), priorizando el Plan Estratégico del INIA 2010 - 2014 y prioridades identificadas.
 - Identificar la tendencia mundial sobre determinados tipos de consumo, como debemos responder.
 - Benchmarking de instituciones referentes en Latinoamérica que tienen similares competencias que el INIA.
- d. Elaborar y presentar el Informe con el Diseño del nuevo Modelo de Gestión (interna y externa) y Administración del INIA.

6. PRODUCTOS

La empresa consultora / consultor deberá presentar los siguientes informes:

Empresa: Legalmente constituida y sin restricciones para contratar con el estado, experiencia de haber contratado con entidades del públicas durante los últimos 5 años.

El equipo de profesionales de la empresa consultora deberá ser:

- Jefe de equipo o Coordinador.
 - Profesional Titulado en Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines.
 - Postgrado o especialización en Economía, Gestión Pública o estudios equivalentes.
 - Experiencia mínima de 8 años en Gestión de Proyectos de Fortalecimiento y/o Modernización de Instituciones Públicas.
- Consultor en Agricultura.
 - Profesional Titulado en Ingeniería, Agronomía, o carreras afines.
 - Postgrado o especialización en Gestión Pública, Agronomía o estudios equivalentes.
 - Conocimientos del Sistema Nacional de Innovación Agrícola.
 - Experiencia mínima de 5 años en proyectos o programas del sector agrícola.
- Consultor en Reingeniería de Procesos.
 - Profesional Titulado en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, o carreras afines.
 - Postgrado o Especialización en Gestión de Empresas, Gestión de Procesos o estudios equivalentes.
 - Experiencia mínima de 5 años en Reingeniería de Procesos, Optimización de Procesos o Simplificación administrativa en el sector público.
- Consultor en Recursos Humanos.
 - Profesional Titulado en Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines.
 - Postgrado o Especialización en Recursos Humanos o estudios equivalentes.
 - Experiencia Mínima de 4 años en áreas de recursos humanos en instituciones públicas, Clima y Cultura Organizacional y Desarrollo de Sistemas de Gestión por Competencias.
- Consultor en Tecnologías de la Información.
 - Profesional Titulado en Ingenierías de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras afines.
 - Postgrado o Especialización en Ingeniería de Sistemas o estudios equivalentes.
 - Experiencia mínima de 4 años en diseño y/o implantación de soluciones tecnológicas en instituciones del sector público.

8. OBLIGACIONES DEL INIA / CONSULTOR

El INIA facilitará al Consultor toda la información necesaria y entrevistas con el personal responsable en la gestión de contenidos de cada área institucional.

El INIA proporcionará al consultor la documentación técnica existente y las facilidades necesarias para el desarrollo del presente trabajo.

9. LUGAR Y PLAZO DE DURACION DEL SERVICIO

El trabajo se realizará en la ciudad de Lima y las Provincias donde se encuentra la Estaciones Experimentales, el plazo de ejecución del servicio será **no mayor de noventa (90) días calendario**, considerando que el plazo se computa a partir del día siguiente de la firma del contrato.

Nº de Producto	Entregables	Fecha de Entrega
1	Plan de trabajo	4 días calendarios después de la suscripción del contrato
2	Presentación de Informe de Diagnóstico del actual sistema de gestión y administración (referencia Objetivo Específico a.)	
3	Informe del Estudio de la Oferta y Demanda de Innovación Agraria a nivel Nacional, priorizar tres productos principales según el Plan Estratégico e Informe de prioridades del INIA. (Referencia Objetivo Específico b.)	60 días calendarios después de la suscripción del contrato
4	Informe sobre el Benchmarking de instituciones referentes en Latinoamérica que tienen similares competencias que el INIA. (Referencia Objetivo Específico c.)	
5	Diseño del nuevo Modelo de Gestión (interna y externa) y Administración del INIA (referencia Objetivo Específico d.)	90 días calendarios después de la suscripción del contrato

7. PERFIL DEL CONSULTOR

Consultor o Empresa Consultora Especializada en el tema de Gestión y Políticas Públicas con Experiencia probada en diseño y ejecución de Programas/Proyectos de Fortalecimiento y/o Modernización de Instituciones Públicas.

Perfil del Consultor

Formación Académica: Título Universitario en Economía, y/o Ingeniería Agronómica, y/o Profesionales Afines. Estudios de postgrado en económica, y/o planificación estratégica y/o gestión de inversión pública, y/o dirección de organizaciones públicas y/o investigación agraria. En el caso de tener Maestría Doctorado, se puntuará con mayor puntaje el grado académico del candidato.

Experiencia: Experiencia profesional general mínima 5 años, experiencia específica en Planificación de Entidades Públicas: mínimo 3 años, acumulada en los últimos 5 años, experiencia en diagnóstico y evaluación de impacto mínima 3 años acumulada 5 años, experiencia específica en proyectos mínima 3 años acumulada 5 años.

Perfil de la empresa consultora

10. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

La Empresa Consultora deberá coordinar con el Director de la Oficina General de Planificación, quien a su vez realizará labores de supervisión. Asimismo, el consultor coordinará con funcionarios, directivos y especialistas de acuerdo con las necesidades para efectuar el trabajo encomendado.

11. COSTO DE LA CONSULTORÍA Y FORMA DE PAGO

El costo estimado para la ejecución de la consultoría es de **S/. 250,000** (Doscientos cincuenta mil y 00/100 Nuevos Soles) que incluye los impuestos de Ley, cancelados de acuerdo con el siguiente detalle:

Nº de pagos	Requisitos	% monto contractual a suma alzada
1º	Plan de trabajo	20%
2º	Primer, segundo y tercer entregable conforme	40%
3º	Cuarto entregable conforme	40%

Las aprobaciones a cargo del Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA) estarán referidas al cumplimiento de los aspectos técnicos y de la ejecución de los servicios, en tanto los que están a cargo de la Unidad de Coordinación de Prestamos Sectoriales del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF estarán referidas al cumplimiento de los aspectos formales y administrativos, vinculados a la utilización de los recursos, necesarios para proceder a aprobar los entregables y efectuar los pagos acordados.

La moneda de contratación será en nuevos soles. Los productos o entregables deberán ser presentados en triplicado y versión digital al Jefe del INIA y para acceder al pago cada producto deberá contar con la conformidad de la Oficina General de Planificación.

12.- RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Un año (01) a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

CAPÍTULO IV

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

Es de exclusiva responsabilidad del Comité Especial que los factores permitan la selección de la mejor oferta en relación con la necesidad que se requiere satisfacer.

En caso de contratación de servicios de consultoría deberán considerarse los siguientes factores de evaluación:

10 puntos	
A. Factor "Experiencia en la actividad"	
Se calificará la prestación de servicios de consultoría en la realización de estudios de gestión y políticas públicas en general en los últimos diez (10) años a la fecha de presentación de propuestas hasta por un monto máximo acumulado equivalente a tres (3) veces el Valor Referencial.	
Tales experiencias se acreditarán con copia simple de los contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad de prestación o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con un máximo de diez (10) servicios prestados a uno o más clientes, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo del servicio ejecutado.	
La cancelación de los comprobantes de pago podrá constar en: voucher de depósito, reporte de estado de cuenta o en el mismo comprobante de pago.	
Los estudios de mercado que se presentan para acreditar la experiencia mínima (de acuerdo a lo señalado en los términos de referencia) no serán tomados en cuenta para acreditar la experiencia en este factor.	
La asignación de puntaje se realizará de la siguiente manera:	
Montos Facturados	Puntaje
Monto mayor al 300% del Valor Referencial	10
Monto mayor 200% hasta 300% del Valor Referencial	08
Monto mayor al 100% hasta 200% del Valor Referencial	06
Monto mayor a 50% hasta el 100% del Valor Referencial	00
B. Factor "Experiencia en la especialidad"	
Se calificará la prestación de servicios de consultoría en materia de diseño y ejecución de programas y proyectos de fortalecimiento y/o modernización de instituciones públicas, en los últimos diez (10) años a la fecha de presentación de propuestas hasta por un monto máximo acumulado equivalente a dos (2) veces el Valor Referencial.	
10 puntos	

Tales experiencias se acreditarán con copia simple de los contratos u órdenes de servicio con respectiva conformidad de prestación o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con un máximo de diez (10) servicios prestados a uno o más clientes, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo del servicio ejecutado.

La cancelación de los comprobantes de pago podrá constar en: voucher de depósito, reporte de estado de cuenta o en el mismo comprobante de pago.

Los estudios de mercado que se presenten para acreditar la experiencia mínima (de acuerdo a lo señalado en los términos de referencia) no serán tomados en cuenta para acreditar la experiencia en este factor.

La asignación de puntaje se realizará de la siguiente manera:

Montos Facturados	Puntaje
Monto mayor al 300% del Valor Referencial	10
Monto mayor 200% hasta 300% del Valor Referencial	08
Monto mayor al 100% hasta 200% del Valor Referencial	06
Monto mayor a 50% hasta el 100% del Valor referencial	00

C. Factor "Cumplimiento del servicio por el postor"¹⁴
Se evaluará en función al número de constancias o certificados que acrediten que aquél se efectuó sin que se haya incurrido en penalidades, no pudiendo ser mayor de diez (10) servicios.
Por ejemplo se puede utilizar la siguiente fórmula de evaluación:

$$PCP = \frac{PF \times CBC}{NC}$$

Donde:

PCP	=	Puntaje a otorgarse al postor
PF	=	Puntaje máximo del Factor
NC	=	Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor
CBC	=	Número de constancias de buen cumplimiento de la prestación

Asimismo, el factor podrá ser acreditado mediante la presentación de cualquier documento en el que conste o se evidencie que el servicio presentado para acreditar la experiencia fue ejecutado sin penalidades, independientemente de la denominación que tal documento reciba.

NOTA:
Estos certificados o constancias deben referirse a los servicios que se presentaron para

¹⁴ El presente factor de evaluación es opcional, será facultad del Comité Especial determinar si lo regulará en las Bases.

acreditar la experiencia del postor.

D. Factor "Experiencia y calificaciones del personal propuesto para la prestación del servicio"
Experiencia del Jefe de Equipo o Coordinador 20 puntos
Se calificarán los años de experiencia del profesional propuesto como Jefe de Equipo o coordinador o cargos similares, en gestión de proyectos de fortalecimiento y/o modernización de instituciones públicas, mayor a ocho (08) años.
La acreditación de los años de experiencia se realizará mediante la presentación de constancias, contratos u otro documento del que se desprenda los años de experiencia del profesional.
La asignación de puntaje se realizará de la siguiente manera:

Experiencia en años	Puntaje
Mayor a 10 años de experiencia	20
Mayor a 9 años hasta 10 años de experiencia	15
Mayor a 8 años hasta 9 años de experiencia	10

Experiencia del Consultor en Agricultura 15 puntos
Se calificarán los años de experiencia del profesional propuesto como Consultor en Agricultura, en proyectos o programas del sector agrícola mayor a cinco (5) años.
La acreditación de los años de experiencia se realizará mediante la presentación de constancias, contratos u otro documento del que se desprenda los años de experiencia del profesional.

Experiencia en años	Puntaje
Mayor a 7 años de experiencia	15
Mayor a 6 años hasta 7 años de experiencia	12
Mayor a 5 años hasta 6 años de experiencia	08

E. Factor "Mejoras a las condiciones previstas en las Bases"
3.1 Capacitación
Se calificarán las ofertas de los postores que ofrezcan realizar un evento de capacitación sobre elaboración de políticas públicas en temas de agricultura, de por lo menos seis (6) horas lectivas para veinticinco (25) personas, con entrega de material educativo y constancia de participación. Dicha capacitación será brindada dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la aprobación del primer entregable

Presentar una propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos u otros relacionados con el área de Racionalización.								
La acreditación de la oferta del evento de capacitación se realizará mediante la presentación de una Declaración Jurada.								
La asignación de puntaje respecto al evento de capacitación se efectuará de acuerdo al siguiente criterio:	<table><tr><th>Evento de Capacitación</th><th>Puntaje</th></tr><tr><td>Oferta Evento de Capacitación</td><td>10</td></tr><tr><td>No oferta Evento de Capacitación</td><td>0</td></tr></table>	Evento de Capacitación	Puntaje	Oferta Evento de Capacitación	10	No oferta Evento de Capacitación	0	
Evento de Capacitación	Puntaje							
Oferta Evento de Capacitación	10							
No oferta Evento de Capacitación	0							
La asignación de puntaje respecto a la propuesta de un manual de procedimientos administrativos u otros relacionados con el área de Racionalización. se efectuará de acuerdo al siguiente criterio:	<table><tr><th>Manual de procedimientos administrativos</th><th>Puntaje</th></tr><tr><td>Oferta de un Manual de procedimientos administrativos</td><td>5</td></tr><tr><td>No oferta un Manual de procedimientos administrativos</td><td>0</td></tr></table>	Manual de procedimientos administrativos	Puntaje	Oferta de un Manual de procedimientos administrativos	5	No oferta un Manual de procedimientos administrativos	0	
Manual de procedimientos administrativos	Puntaje							
Oferta de un Manual de procedimientos administrativos	5							
No oferta un Manual de procedimientos administrativos	0							
F. Factor "Objeto de la convocatoria" Se evaluará la presentación de una estructura del plan de trabajo detallando el desarrollo del servicio, acciones y/o tareas, de acuerdo al siguiente detalle: - Presenta Estructura del Plan de trabajo 25 puntos. - No presenta Estructura del Plan de trabajo 00 puntos		25 puntos						
PUNTAJE TOTAL		100 PUNTOS						

LOS FACTORES DE EVALUACIÓN NO PUEDEN CALIFICAR CON PUNTAJE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS.
PARA ACCEDER A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA, EL POSTOR DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO DE OCHENTA (80) PUNTOS.

CAPÍTULO V

PROFORMA DE CONTRATO

Consta por el presente documento, la contratación del servicio de que celebra de una parte en adelante LA ENTIDAD, con RUC N°, con domicilio legal en representada por identificado con DNI N°, y de otra parte con RUC N° con domicilio legal en inscrita en la Ficha N° Asiento N° del Registro de Personas Jurídicas de (Ciudad), debidamente representado por su Representante Legal, con DNI N°, según poder inscrito en la Ficha N° del Registro de Personas Jurídicas de (Ciudad), a quien en adelante se le denominará "EL CONTRATISTA" en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha, el Comité Especial adjudicó la Buena Pro del CONCURSO PÚBLICO N.º para la contratación de servicio de (indicar objeto de contratación), a (indicar nombre del ganador de la Buena Pro), cuyos detalles, importes unitarios (en caso de corresponder) y totales, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del servicio materia del presente contrato asciende a a todo costo, incluido IGV (en caso de corresponder).

Este monto comprende el costo del servicio, seguros e impuestos, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO¹⁷

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en (indicar moneda), en el plazo de (indicar el plazo en el que la Entidad efectuará el pago); luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 181º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de ser estos recibidos, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº de pagos	Requisitos	% monto contractual a suma alzada
1º	Plan de trabajo	20%
2º	Primer, segundo y tercer entregable conforme	40%
3º	Cuarto entregable conforme	40%

¹⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48º de la Ley, contado desde la oportunidad en la que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: INICIO Y CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN
El plazo de ejecución de la prestación se extenderá desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta **noventa días después de la suscripción del contrato**.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO
El presente contrato está conformado por las Bases Integradas, la oferta ganadora y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS
EL CONTRATISTA entregó a la suscripción del contrato la respectiva garantía solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática a sólo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: S/....., a través de la **(Indicar el tipo de garantía)**. Cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tiene una vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía por el monto diferencial de la propuesta: S/....., de ser el caso, a través de la **(Indicar el tipo de garantía)**, con una vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.
- Garantía por prestaciones accesorias: S/....., de ser el caso, a través de la **(Indicar el tipo de garantía)** con una vigencia hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

NOTA 11 PARA EL COMITÉ ESPECIAL:
En aplicación de lo dispuesto en el Artículo 159º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en las contrataciones de servicios que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorgará una garantía adicional por dicho concepto. La garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias se renovará periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo extinguirse su presentación en ningún caso.

Esta(s) garantía(s) es (son) emitida(s) por una empresa bajo el ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o que estén consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

La garantía de fiel cumplimiento y, de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta deberán encontrarse vigentes hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo de EL CONTRATISTA.¹⁸

NOTA 12 PARA EL COMITÉ ESPECIAL:

¹⁸ De manera excepcional, en aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, previamente a la suscripción del contrato, las Entidades podrán aceptar que el ganador de la Buena Pro presente la garantía de fiel cumplimiento y de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta, con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Al amparo de lo dispuesto en el Artículo 155º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en los casos de prestación de servicios de ejecución periódica, deberá consignarse lo siguiente: "Alternativamente, las micro y pequeñas empresas podrán optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la Entidad retenga el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, conforme a lo establecido en el artículo 39º de la Ley. Para este caso, la retención de dicho monto se efectuará 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 está facultada para ejecutar las garantías cuando EL CONTRATISTA no cumpliera con renovárlas, conforme a lo dispuesto por el artículo 164º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO
La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el Artículo 176º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

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 el artículo 50º de la Ley.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **(Indicar tiempo en años)**.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES¹⁹
SI EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente **(de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse)**, en concordancia con el artículo 165º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{365}$$

¹⁹ Deberá considerarse las penalidades que se hubieran establecido al amparo del artículo 166º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

F x Plazo en días

Donde:

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por el Código Civil y demás normas concordantes.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con los artículos 40º, inciso c), y 44º de la Ley, y los artículos 167º y 168º de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 169º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

NOTA 13 PARA EL COMITÉ ESPECIAL:

En el caso que se contrate servicios de intermediación laboral (por ejemplo, servicio de seguridad o servicios de limpieza) se deberá incorporar la siguiente causal de resolución:

"Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. Las entidades están obligadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene EL CONTRATISTA con los trabajadores destacados; para tal obligación podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo".

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas a EL CONTRATISTA, no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: 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, se utilizarán las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas concordantes.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁰

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver las controversias que se presenten durante la etapa de ejecución contractual dentro del plazo

²⁰ De conformidad con los artículos 216º y 217º del Reglamento, podrá adicionarse la información que resulte necesaria para resolver las controversias que se susciten durante la ejecución contractual. Por ejemplo, podría indicarse si la controversia será resuelta por un tribunal arbitral o un árbitro único.

de caducidad previsto en los artículos 144º, 170, 175º y 177º del Reglamento o, en su defecto, en el artículo 52º de la Ley.

Facultativamente, cualquiera de las partes podrá someter a conciliación la referida controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas, según lo señalado en el artículo 214º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El Laudo arbitral emitido es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: VERACIDAD DE DOMICILIOS

Las partes contratantes han declarado sus respectivos domicilios en la parte introductoria del presente contrato.

NOTA 14 PARA EL COMITÉ ESPECIAL:

En el caso que se contrate servicios de intermediación laboral (por ejemplo, servicio de seguridad o servicios de limpieza) se deberá incorporar la siguiente cláusula:

"CLÁUSULA

- a) Descripción de las labores a realizarse, fundamentando la naturaleza temporal, complementaria o especializada del servicio, en relación con el giro del negocio de la empresa usuaria, y**
- b) Términos del contrato del personal destacado, para lo cual deberá tenerse en cuenta lo indicado en el artículo 13º del Decreto Supremo Nº 003-2002-TR".**

De acuerdo con las Bases, las propuestas técnica y económica y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de al

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

FÓRMATO N° 01

REGISTRO DE PARTICIPANTES

TIPO DE PROCESO AL QUE SE PRESENTA:
Licitación Pública ()
Concurso Público (X) N° 001-2010-INIA
Adjudicación Directa Pública ()
Adjudicación Directa Selectiva ()
Adjudicación de Menor Cuantía ()

Denominación del proceso:
**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO DE GESTIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DEL INIA EN EL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN**

DATOS DEL PARTICIPANTE:

(1) Nombre o Razón Social:		
(2) Domicilio Legal:		
(3) R. U. C. N°	(4) N° Teléfono (s)	(5) N° Fax
(6) Correo(s) Electrónico(s):		

FORMATOS Y ANEXOS

El que suscribe, Sr(a): _____, identificado con DNI
N° _____, representante Legal de la empresa
_____, que para efecto del presente
proceso de selección, solicito ser notificado al correo electrónico consignado en el cuadro
precedente, comprometiéndome a mantenerlo activo durante el período que dure dicho
proceso.

Lima, _____ de _____ de 2010

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

FORMATO Nº 02

MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN DEL REPRESENTANTE

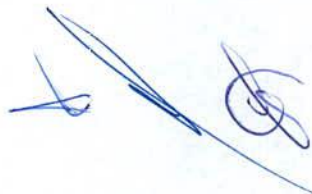
Lima,.....

Señores
**COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO Nº**
Presente.-

..... (nombre del postor/ Empresa y/o Consorcio), identificado con RUC
Nº, debidamente representado por (nombre del
representante legal de la persona jurídica), identificado con DNI Nº tenemos el
agrado de dirigiros a ustedes, en relación con el **Concurso Público**
Nº, a fin de acreditar a nuestro apoderado:
..... (nombre del apoderado) identificado con DNI. Nº quien se encuentra en
virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al
proceso de selección.

Para tal efecto, se adjunta copia simple de la ficha registral vigente del suscrito.²¹

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



Lima,.....

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor/
Razón Social de la empresa**

²¹ Incluir dicho párrafo sólo en el caso de personas jurídicas y siempre y cuando el Representante Legal de éste no
concurra personalmente al proceso de selección, de lo contrario, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el
artículo 65º del Reglamento.

ANEXO N.º 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
**COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO Nº**
Presente.-

Estimados Señores:

El que se suscribe, (postor y/o Representante Legal de),
identificado con DNI Nº, RUC Nº, con poder inscrito en la localidad de
..... en la Ficha Nº, Asiento Nº, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la
siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social				
Domicilio Legal				
RUC		Teléfono		Fax

(*) Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los
consorciados.

ANEXO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL
SERVICIO CONVOCADO

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO Nº
Presente.-

Estimados Señores:

El que suscribe, (postor y/o Representante Legal de), identificado con DNI Nº y RUC Nº en calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece el Servicio de (Describir el objeto de la convocatoria), de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia y demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases.

Lima,

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor/
Razón Social de la empresa

(*) Adicionalmente, puede requerirse la presentación de otros documentos para acreditar el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos, conforme a lo señalado en el contenido del sobre técnico.

ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA
(ART. 42º DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO Nº
Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe, (postor y/o Representante Legal de), identificado con DNI Nº y RUC Nº domiciliado en; que se presenta como postor del CONCURSO PÚBLICO Nº para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
....., declaro bajo juramento:

- 1.- No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 10º de la Ley.
- 2.- Conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
- 3.- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Me comprometo a mantener mi oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- 5.- Conozco las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima,

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor
/ Razón Social de la empresa

ANEXO Nº 04

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

Señores
**COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO Nº**
Presente.-

Estimados señores:

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso de selección, para proveer y presentar una propuesta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de Consorcio para la provisión correcta y oportuna de los servicios correspondientes al objeto de la referencia, de conformidad con lo establecido por el artículo 141º del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

Designamos al Sr., identificado con D.N.I. Nº como representante legal común del Consorcio y fijamos nuestro domicilio legal común en para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y a suscribir con la Entidad el contrato correspondiente.

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA: () % Participación

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA: () % Participación

Lima,

Nombre, firma, sello y DNI del Representante Legal Empresa 1
Nombre, firma, sello y DNI del Representante Legal Empresa 2

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
**COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO Nº**
Presente.-

Estimados Señores:

El que suscribe identificado con D.N.I. Nº Representante Legal de la Empresa luego de conocer las condiciones que se exigen en las presentes Bases, me comprometo a prestar el Servicio de para (Consignar nombre de la Entidad convocante), en el plazo de (Indicar el plazo ofertado, ya sea en días, meses o años) calendario.

Lima,

Firma, Nombres y Apellidos del postor
/ Razón Social de la empresa

ANEXO Nº 06

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ACTIVIDAD

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO Nº
Presente -

El que suscribe....., con (documento de identidad)
Nº....., Representante Legal de la Empresa....., con Domicilio Legal
en....., y con....., detallamos lo siguiente:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO (a)	Nº CONTRATO O FACTURA	IMPORTE DEL CONTRATO O FACTURA	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL					

Lima,

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor
/ Razón Social de la empresa

ANEXO Nº 07

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO Nº
Presente -

El que suscribe....., con (documento de identidad)
Nº....., Representante Legal de la Empresa....., con Domicilio Legal
en....., y con....., detallamos lo siguiente:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO (a)	Nº CONTRATO O FACTURA	IMPORTE DEL CONTRATO O FACTURA	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL					

Lima,

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor / Razón Social de la empresa

ANEXO N° 08

EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	N° TELÉFONO CELULAR	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA

EXPERIENCIA

N°	EMPRESA CONTRATANTE	CARGO	CONTRATISTA	PERIODO DE DURACIÓN		TOTAL PERIO DO
				INICIO	TERMINO	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

El contenido del presente Anexo de Experiencia obligatoriamente deberá estar sustentado con copias de constancias, contratos u otro documento.

Lima,.....

Firma, Nombre / Razón Social del postor

ANEXO N° 09

DECLARACION JURADA DE MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS

Señores
**COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N°**
Presente.-

Mediante el presente declaramos ante (Consignar nombre de la Entidad convocante) que nuestra representación ofrece realizar:

- Un evento de capacitación sobre elaboración de políticas públicas en temas de agricultura, de por lo menos seis (6) horas lectivas para veinticinco (25) personas, con entrega de material educativo y constancia de participación. **SI () NO ()**

- Presentar una propuesta de Manual de Procedimientos Administrativos u otros relacionados con el Área de Racionalización. **SI () NO ()**

Lima,.....

Firma, Nombres y Apellidos del postor / Razón Social de la empresa

ANEXO Nº 10

**CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA
(MODELO)**

Señores:
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N°
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que de acuerdo con el monto preferencial del presente proceso de selección y los Términos de Referencia, mi propuesta económica es la siguiente:

CONCEPTO	COSTO TOTAL (Consignar moneda)
TOTAL	

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y, en el caso de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Lima,

Firma, Nombres y Apellidos del postor
/ Razón Social de la empresa