

**PROCESO MENOR N.º 008-2021-FDM**

**(Segunda Convocatoria)**

**CONTRATACION DE SERVICIOS DE AUDITORIA  
EXTERNA AL FONDO DE DESARROLLO PARA LOS  
PERIODOS 2019, 2020 Y 2021**

**MOQUEGUA, 2021**

# Contenido

<b>SECCIÓN I: INSTRUCCIONES GENERALES</b>	<b>3</b>
CAPÍTULO 1: DEFINICIONES APLICABLES	3
CAPÍTULO 2: BASE LEGAL	5
CAPÍTULO 3: DISPOSICIONES COMUNES	6
CAPÍTULO 4: DEL PROCESO DE SELECCIÓN	8
CAPÍTULO 5: ETAPAS DEL PROCESO	12
CAPÍTULO 6: NORMAS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13
CAPÍTULO 7: REGISTRO DE PROVEEDORES ELEGIBLES	16
<b>SECCIÓN II: DATOS ESPECÍFICOS DEL PROCESO MENOR</b>	<b>17</b>
CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES	18
CAPÍTULO 2: ETAPAS DEL PROCESO	19
CAPÍTULO 3: PREPARACION DE PROPUESTAS.	19
CAPÍTULO 4: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	20
<b>SECCIÓN III: FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>21</b>
<b>SECCIÓN IV: FORMULARIOS DE LA PROPUESTA</b>	<b>22</b>
<b>TERMINOS DE REFERENCIA</b>	<b>29</b>

## SECCIÓN I INSTRUCCIONES GENERALES CAPÍTULO 1: DEFINICIONES APLICABLES

### 1.1. **Área promotora:**

Unidad o unidades organizacionales del Fondo que, de modo específico, requieren la adquisición o contratación de bienes, servicios u obras para el cumplimiento de las funciones de su competencia o para el desarrollo de las actividades necesarias para el logro de los objetivos y metas establecidos por el Fondo.

### 1.2. **Bases:**

Es el presente documento, que contiene el conjunto de reglas sobre las cuales se llevará a cabo el proceso de selección Menor. En él se especifica el objeto del proceso, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del Contrato y, los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista. Contiene de modo necesario los términos de referencia, los factores y método de evaluación.

### 1.3. **Contenido mínimo:**

Aquel sin el cual no se considerarán válidas las propuestas presentadas por los postores dando lugar a su descalificación.

### 1.4. **Contrato original:**

Es el acuerdo que se suscribe con el proveedor seleccionado para ejecutar el servicio de seguridad y vigilancia en las oficinas administrativas del FDM. Comprende además del Contrato propiamente dicho, el requerimiento del Fondo, los términos de referencia, las Bases del proceso de selección y la propuesta del postor.

### 1.5. **Contrato definitivo:**

Corresponde al Contrato original, luego de haberse incorporado todas las modificaciones producidas durante la vigencia del mismo, ya sea para sumar o restar montos y prestaciones, así como cualquier otro elemento que incida en su liquidación.

### 1.6. **El Fondo:**

Es el Fondo de Desarrollo de Moquegua.

### 1.7. **Deseables:**

Contenido cuya incorporación en las Bases del proceso de selección a cargo de la Junta de Adquisiciones, resulta recomendable. Su inclusión dependerá de las condiciones de mercado, necesidades técnicas, presupuesto, envergadura o duración del servicio a ser adjudicado, sin afectar la potencial pluralidad de postores. Asimismo, podrán ser parte del contenido mínimo o de los factores de evaluación del proceso de selección en atención al análisis que efectúe el Área de Administración del Fondo y/o la Junta de Adquisiciones.

### 1.8. **Términos de Referencia:**

Constituyen la descripción precisa de los servicios a contratar, así como cualquier otro requisito necesario para el objeto materia de la contratación. Los términos de referencia los efectúan el área promotora, de acuerdo con los resultados que se establezcan en las indagaciones de mercado que se realicen en relación con el

servicio comprendido en el requerimiento.

**1.9. Exigibles:**

Contenido necesario de las Bases del proceso de selección, de la cual la Junta de Adquisiciones no puede prescindir al momento de definir el contenido mínimo. En general, son los requisitos que deberá cumplir el postor para que su propuesta sea válida y resulte potencialmente adjudicado con la Buena Pro del proceso de selección a su cargo.

**1.10. Expediente de contratación:**

Es el legajo que comprende toda la documentación relativa al proceso de selección convocado por el Fondo desde el requerimiento del área usuaria hasta la liquidación y cierre del Contrato. Incluye el requerimiento y los demás documentos por los cuales se establecen las condiciones técnicas del servicio, contenidas en los Términos de Referencia, el valor referencial sustentado en las indagaciones de mercado respectivas, así como la propuesta del postor adjudicado, el cuadro resumen de las propuestas de los demás postores, el Contrato y todas las incidencias producidas durante su vigencia.

**1.11. Factores y criterios de evaluación:**

Son factores de evaluación las materias que serán objeto de asignación de puntaje a las personas naturales o jurídicas que participen como postores en el proceso de selección convocados por el Fondo, tales como experiencia de la empresa, de su personal, período de garantía, equipamiento, mejoras, entre otros. Por su parte, son criterios de evaluación los parámetros sobre los cuales se asignará puntaje a los factores de evaluación en el proceso de selección.

**1.12. Indagaciones de mercado:**

Es el conjunto de actos destinados a obtener información del mercado acerca del costo e información técnica de los servicios requeridos para determinar el valor referencial.

**1.13. Junta de adquisiciones:**

Órgano Colegiado designado por el Fondo para la conducción del proceso de selección.

**1.14. Mejoras:**

Son aquellas prestaciones cuya ejecución no ha sido contemplada en los términos de referencia y en las Bases del proceso de selección, pero cuya implementación por parte del postor seleccionado, redundarán en directo beneficio de la contratación.

**1.15. Contratación Menor:**

Son aquella cuyo valor referencial es mayor a diez (10) y no superan las cincuenta (50) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

**1.16. Participante:**

Se refiere al potencial postor en el proceso que convoque la Junta de Adquisiciones.

**1.17. Postor:**

Se refiere al participante que presente su propuesta en el marco del proceso de selección convocado por la Junta de Adquisiciones.

**1.18. Proceso de selección:**

Conjunto de etapas que comprende desde la invitación a ofrecer, convocatoria pública que efectúa la Junta de Adquisiciones, hasta la adjudicación de la Buena Pro al postor seleccionado.

**1.19. Registro de proveedores:**

El Fondo llevará un registro de los proveedores que les hayan brindado servicios de manera previa, que se hayan presentado como postores en los procesos de selección y/o que hayan sido identificados como proveedores potenciales como parte de las investigaciones de mercado del Área de Administración del Fondo. Sobre dicho registro se podrá indicar si el proveedor en algún momento entra en la condición de impedido de contratar con el Fondo, acorde a las condiciones que para tal condición se han definido.

**1.20. Requerimiento del Fondo:**

El requerimiento del Fondo o requerimiento de contratación es la solicitud de contratación o adquisición que cualquier área del Fondo – denominada el área promotora – formula con el fin de atender una necesidad específica que surge en el cumplimiento de sus funciones. Es el documento que hace entrega el área promotora a la Junta de Adquisiciones y que contiene el conjunto de metas a ser alcanzadas por los servicios a contratar y los términos de referencia de la contratación. El requerimiento de contratación incluirá una lista de proveedores recomendados por el especialista y/o encargado del área promotora. Tomará como referencia el Registro de Proveedores en condición de elegibles del Fondo, pero también podrán ser recomendados proveedores que aún no se encuentren registrados.

**1.21. Términos de referencia:**

Es el documento que comprende el contenido mínimo que deberá cumplir el postor para ser adjudicado. En los procesos menores a cargo de las Juntas de Adquisición, los términos de referencia son parte del requerimiento de contratación y su elaboración corresponde al área promotora.

**1.22. Unidad impositiva tributaria:**

La Unidad Impositiva Tributaria (UIT) es un valor referencial fijado a inicios de cada año por el Ministerio de Economía y Finanzas. La UIT para considerarse en la aplicación de estas Bases es la que se encuentre vigente en el ejercicio fiscal respectivo.

## **CAPÍTULO 2: BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Acuerdos del Grupo de Trabajo denominado “Mesa de Diálogo para Analizar la Problemática Minera del Departamento de Moquegua”, conformado por la Sociedad Civil de Moquegua, el Estado y la empresa Anglo American Quellaveco S.A.
- Código Civil Peruano.
- Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Fondo de Desarrollo de Moquegua.

## CAPÍTULO 3: DISPOSICIONES COMUNES

### 3.1. Cómputo de plazos:

Salvo disposición contraria específica, toda referencia a plazos previos al acto de suscripción del Contrato se entenderá establecido en días hábiles y, luego de su suscripción, en días calendario.

### 3.2. Principios:

Son principios que rigen las contrataciones y adquisiciones del Fondo, los siguientes:

- a. Principio de Probidad:** todas las personas naturales y jurídicas que participan en los procesos de selección y en los contratos regulados por el presente documento, están obligadas a comportarse con sujeción a las reglas de honradez, veracidad, intangibilidad, justicia, probidad y Buena Fe.
- b. Principio de Eficiencia:** las contrataciones que se realicen con cargo a los recursos del Fondo deberán efectuarse bajo las mejores condiciones de calidad, precio, plazos de ejecución y entrega y, con el mejor uso de los recursos materiales y humanos disponibles, promoviendo la simplicidad, austeridad, celeridad, concentración y ahorro en las etapas de los procesos de selección y en los acuerdos y resoluciones recaídos sobre ellos, debiéndose evitar exigencias y formalidades costosas e innecesarias en las Bases y en los contratos.
- c. Principio de Vigencia Tecnológica:** los bienes, servicios o la ejecución de obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas apropiadas o necesarias para los fines de la contratación convocada, debiendo adoptarse las previsiones que aseguren su continuo mantenimiento, actualización, adecuación, modernización, así como repotenciar las adquisiciones efectuadas e integrarlas con los avances científicos y tecnológicos.
- d. Principio de Libre Competencia:** en los procesos de contrataciones se incluirán regulaciones o tratamientos que fomenten la más amplia concurrencia, pluralidad y participación de postores, incentivando la participación de proveedores de la región Moquegua.
- e. Principio de Imparcialidad:** salvo las normas de preferencia establecidas en las presentes Bases, las adquisiciones que se efectúen con cargo a los recursos del Fondo no pueden establecer tratamientos diferenciados entre proveedores, ni utilizar criterios de evaluación o interpretación distintos ante casos similares. Es deber de las personas naturales o jurídicas encargadas de los procesos de selección que convoque el Fondo sujetar su actuación a criterios objetivos en la evaluación de propuestas y cualquier otra pretensión que les sea solicitada por los proveedores en el marco del presente documento, evitando todo tratamiento arbitrario.
- f. Principio de Razonabilidad:** en todos los procesos de selección el objeto de los contratos debe ser razonable, en términos cuantitativos y cualitativos, para satisfacer el resultado esperado. Las personas naturales o jurídicas a cargo de la evaluación de las propuestas y adjudicación de la Buena Pro deben procurar su actuación al cumplimiento de los fines de la contratación que se convoca.
- g. Principio de Transparencia:** toda contratación deberá realizarse sobre la base de criterios y calificaciones objetivas, sustentadas y accesibles a los postores. Los postores tendrán acceso durante el proceso de selección a la documentación correspondiente, salvo las excepciones previstas en el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones y en las presentes bases. Los resultados deben ser, en todos los casos, de público conocimiento.

### **3.3. Proveedores elegibles:**

Es proveedor elegible toda persona natural o jurídica que cumpla con las exigencias establecidas por el Fondo para contratar con cargo a los recursos que administra. Debe constar en el registro del Fondo.

### **3.4. Proveedores no elegibles:**

Serán considerados como proveedores no elegibles las personas naturales o jurídicas que estén comprendidas dentro de las siguientes situaciones:

- a. El cónyuge, conviviente – con o sin impedimento matrimonial – y parientes dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de los representantes ante la Asamblea General del Fondo, integrantes de su Consejo Directivo o de sus órganos de gobierno, Presidente o Vice Presidente del Gobierno Regional de Moquegua, Consejeros del Gobierno Regional, así como alcaldes o regidores de municipalidades provinciales y distritales de la Región Moquegua.
- b. El personal del Fondo, su cónyuge o conviviente – con o sin impedimento matrimonial – y los parientes dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad. El mismo impedimento se extiende a quienes mantengan relaciones de parentesco con los integrantes de la Junta de Adquisiciones para un proceso específico.
- c. Quienes sin estar en los supuestos de los dos literales anteriores, se encuentren en los previstos en otras normas complementarias que defina el Fondo, elaboradas y aprobadas bajo las responsabilidades dispuestas en el estatuto y en el reglamento de funciones de la organización.
- d. Quienes se encuentren comprendidos en el Registro de Impedidos del Fondo.  
En el caso de las personas jurídicas, se aplican también estas situaciones para los socios que tengan una participación porcentual tal que les permita definir y ser representados por un director en el Consejo Directivo, según lo establecido en la Ley General de Sociedades o en el Estatuto Social, en caso que este fije un porcentaje menor. Cuando durante un proceso de selección y hasta antes de suscribir el Contrato, se detecte la participación de un proveedor no elegible, la Junta de Adquisición o quien haga sus veces procederá a su inmediata descalificación. Sin perjuicio de ello, en cualquier estado del proceso o incluso en forma previa a ello, el Fondo, mediante acuerdo aprobado por el Consejo Directivo por unanimidad de sus miembros, puede dispensar la existencia de un impedimento para ser elegible, atendiendo a razones de mercado, conveniencia económica o dominio técnico del proveedor.
- e. Los postores que a la fecha de registro como postor tengan las siguientes condiciones ante SUNAT no podrán ser elegibles en el proceso de selección:

- Estado del Contribuyente: BAJA DE OFICIO
- Condición del Contribuyente: NO HABIDO
- Deuda coactiva: PRESENTA DEUDA COACTIVA

### **3.5. Juntas de Adquisición:**

Tendrán no menos de tres ni más de cinco miembros, los cuales podrán ser personal adscrito al Fondo o independientes convocados de modo específico y remunerado, para el ejercicio de dicha función. Deberán contar con un presidente y un secretario de actas entre sus miembros. De modo necesario, deberá formar parte de la Junta de Adquisición el especialista o jefe del área promotora. El quórum corresponde a la totalidad de sus miembros y la adopción de sus decisiones será por mayoría simple,

contando al Presidente con voto dirimente.

Cada titular deberá contar con un suplente, el que entrará en funciones únicamente cuando no pueda asistir el titular. Sin embargo, la participación del suplente no exime de responsabilidad al titular. No pueden ser miembros de la Junta de Adquisición las siguientes personas naturales o jurídicas:

- a. Los delegados o representantes ante la Asamblea del Fondo, los miembros del Consejo Directivo incluido el Presidente Ejecutivo, el Director Ejecutivo o quien haga sus veces y el jefe o Encargado de Asesoría Legal, según corresponda.
- b. Quienes se encuentren a cargo de la solución de controversias en procesos de selección o en los contratos suscritos por el Fondo.
- c. Los miembros del órgano de control interno, auditoría o dependencia que haga sus veces.
- d. Los quebrados o declarados en insolvencia.
- e. Quienes tengan condena penal por delito doloso.
- f. Quienes se encuentren comprendidos en el Registro de Proveedores del Fondo en calidad de impedidos o, tratándose de personas jurídicas, sean sus representantes o apoderados.

La labor de la Junta de Adquisición concluye con la remisión del expediente de contratación al Área de Administración del Fondo, para la suscripción del respectivo Contrato.

### **3.6. Contenido de los Términos de Referencia y las Bases:**

Los términos de referencia deberán sujetarse al cumplimiento de las normas técnicas nacionales, debiendo promover la menor relación costo – calidad, con el fin de optimizar el uso de los recursos del Fondo. Bajo ningún concepto podrán establecerse requerimientos técnicos o factores de evaluación que solo puedan ser cumplidos por un único proveedor.

### **3.7. Valor referencial y sistemas de precios:**

El valor referencial es el resultado de la indagación de mercado, calculado por el área promotora. El sistema de precios a utilizar en el presente proceso es a Suma Alzada.

## **CAPÍTULO 4: DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

### **4.1. Disposiciones generales:**

Todo proceso de selección menor que se convoque con cargo a los recursos del Fondo, con independencia del órgano o institución a cargo de seleccionar al proveedor con el cual se suscribirá el Contrato, se encuentra sujeto a las siguientes reglas:

- a. El proceso se inicia con la convocatoria efectuada en la página web del Fondo. En el caso de los procesos menores se requerirá adicionalmente, su difusión en un medio de circulación regional.
- b. La convocatoria debe contener la indicación completa del objeto de la contratación y dirección electrónica o física donde los proveedores interesados puedan recabar las Bases.
- c. Asimismo, la convocatoria deberá contener la moneda a utilizar, así como el sistema de contratación de los servicios objeto de convocatoria.

- d. Deberá invitarse a no menos de tres (3) proveedores que, potencialmente, estén en condiciones de ser elegibles en el proceso de selección que se convoca. Podrán invitarse proveedores que provengan del Registro de Proveedores del Fondo y además, proveedores que no se encuentren registrados. Sin embargo, todo proveedor que se encuentre participando en un proceso de contratación, deberá cumplir con regularizar su inscripción en el Registro de Proveedores.
- e. El proceso de selección se declara desierto si sólo un postor presenta su propuesta técnica y económica. En dichos casos, se convocará un nuevo proceso para el cual se ampliarán las invitaciones a nuevos postores y se publicará la convocatoria en los medios utilizados para el proceso anterior declarado desierto, sin perjuicio de ampliar dicha publicación a medios alternativos o de mayor cobertura.
- f. Una vez comunicados los resultados del proceso de selección, todos quienes hayan sido postores, tendrán derecho a acceder a la propuesta de los demás postores, el que le será conferido dentro de las 24 horas de presentada su solicitud ante el Fondo. La solicitud y la información que reciban se realizarán por escrito.
- g. En las Bases, deberá distinguirse de modo claro y preciso, el cumplimiento de los términos de referencia o el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos, respecto de los factores de asignación de puntaje.
- h. Toda evaluación, ya sea técnica o económica, se efectuará mediante el uso de una escala del uno al cien. El puntaje total será igualmente del uno al cien y se calculará conforme a la ponderación entre evaluación técnica y económica que se establezca.
- i. Sólo el postor que obtenga setenta y cinco (75) o más puntos en la evaluación técnica, pasará a la etapa de evaluación económica.
- j. La Buena Pro del proceso será otorgada al postor que obtenga el mejor puntaje total.

#### **4.2. Requisitos exigibles:**

Los requisitos exigibles a los postores y proveedores son los que se ajustan a la definición establecida en el numeral 1.9 de esta Sección y se detallan a continuación:

- a. La adopción de medidas de seguridad e higiene para el personal será de modo necesario requisito exigible de conformidad con lo establecido en las Bases y en concordancia con las disposiciones que rigen en el país.
- b. El participante o postor no debe encontrarse incurso en ningún supuesto de impedimento para contratar con el Fondo. De modo específico, se consideran como impedimentos los siguientes:
  - 1) Existencia de conflicto de intereses. Los participantes y postores no podrán tener relación con los integrantes del Consejo Directivo del Fondo. Se entiende como vinculación la relación de parentesco o comercial, en la forma establecida en las presentes Bases.
  - 2) Estar comprendido en la lista de inhabilitados o impedidos del Fondo.
  - 3) Empresas que hayan sido condenadas, sancionadas o determinadas bajo cualquier otra forma fehaciente como responsables de vulnerar los derechos humanos, explotación infantil, prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción.
  - 4) Para el respectivo proceso de selección, quien haya participado ya sea de manera individual, o como integrante de un consorcio u otra forma de asociación, en la elaboración de los términos de referencia, requerimiento del Fondo, determinación de las condiciones mínimas, o de las Bases del proceso de

selección. Este impedimento se extiende a su cónyuge, a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, así como a las empresas en las que cualquiera de los mencionados tenga una participación superior al 5% del total de las acciones o participaciones representativas del capital social.

- c. Los acuerdos de la mesa de diálogo relacionados a la contratación de mano de obra local:

**1) Contratación de Personal de la Región Moquegua**

Por lo menos el 50% del personal provendrá de pobladores originarios del departamento de Moquegua o residentes con un mínimo de cinco (5) años, o casado(a) con Moqueguano(a), considerando la normatividad vigente sobre la igualdad de género.

En el caso que no exista la cantidad de personal moqueguano suficiente y que cumpla con los requisitos solicitados, se podrá contratar a personal de otras localidades, comprometiéndose a brindarles capacitación y a pagarles sus salarios según el régimen laboral correspondiente.

**4.3. Requisitos deseables:**

Su cumplimiento dará lugar a la asignación del puntaje, de conformidad con los factores y criterios establecidos en las Bases. De modo especial, se considera como requisito deseable cualquier aporte que permita fomentar oportunidades de empleo o incremento positivo en las condiciones de vida o en la formación de la población residente en la Región Moquegua y que, como tales, sean susceptibles de ser incorporadas en las Bases. Si bien en principio los requisitos deseables se incorporan como factores de evaluación, atendiendo a razones de mercado y a la existencia de pluralidad de postores, estos pueden ser incorporados como parte del contenido mínimo, ya sea en forma total o parcial.

**4.4. Factores de evaluación específicos:**

Se deberá procurar que se establezcan mecanismos de evaluación proporcional, racional y coherente. Los factores de evaluación específicos no podrán otorgar puntaje a obligaciones que deben ser cumplidas de modo necesario por tratarse de criterios mínimos de observancia obligatoria, pero sí a todo aquello que supere tales mínimos.

Los factores de evaluación estarán establecidos en la Sección III de las Bases y podrán estar referidos a los siguientes aspectos:

- 1) Experiencia en la actividad, medida en la mayor acumulación de montos facturados, número de contratos similares previamente ejecutados de modo satisfactorio (debidamente concluidos) u otros.
- 2) Cumplimiento del servicio, cumplimiento del postor, respecto de los servicios presentados para acreditar la experiencia del postor, en función al número de constancias de prestación de servicios.
- 3) Otros factores que se estimen pertinentes atendiendo a la naturaleza del objeto de la convocatoria.

**4.5. Márgenes de evaluación:**

Para la asignación de puntaje y la determinación de la mejor propuesta, deberán tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

- 1) Deberá contemplarse la realización de una evaluación técnica y una evaluación

- económica, con una escala del uno al cien.
- 2) La ponderación de los factores de evaluación deseables y específicos deberán respetar los márgenes mínimos y máximos establecidos.
  - 3) El postor que no alcance los setenta y cinco (75) puntos en la evaluación técnica no podrá acceder a la evaluación económica.
  - 4) La ponderación para el caso de servicios de consultoría dicha ponderación deberá ser no menor de 0.8 ni mayor a 0.9 para la evaluación técnica y, no menor de 0.1 ni mayor de 0.2 para la evaluación económica.
  - 5) El postor que obtenga el mejor puntaje total como consecuencia de las etapas antes descritas será declarado proveedor adjudicado, correspondiéndole la suscripción del Contrato.

#### **4.6. Normas de preferencia:**

La Bases podrán establecer mecanismos que incentiven el uso de recursos, insumos, materiales y demás, provenientes de la Región Moquegua y, en orden subsidiario, de la República del Perú, de América Latina y de los países con los cuales el Perú haya suscrito acuerdos de libre comercio. Dichos mecanismos podrán ser de dos tipos, de acuerdo con lo que se establezca en las respectivas Bases: i) cumplimientos que ameritan la asignación de puntaje adicional de hasta 10% sobre la propuesta económica del postor; ii) cumplimientos que favorecen el desempate a favor de un proveedor determinado cuando se produzca igualdad de condiciones técnicas.

En cuanto a los aspectos cuyo cumplimiento amerita la aplicación de preferencias, se podrá establecer en las Bases el cumplimiento de disposiciones o prácticas amigables con el medio ambiente, implementación de buenas prácticas de Gobierno Corporativo o de regímenes de promoción o incentivo para su personal, entre otros. En el caso de preferencias para desempate, se podrá tener en cuenta la condición de Micro y Pequeña Empresa (MYPE) como elemento a favor frente a postores que no cumplen con dicha condición. La condición de MYPE se acreditará con la constancia del Registro MYPE otorgado por el Ministerio de Trabajo.

La contratación de personal de la Región Moquegua es un requisito exigible y su cumplimiento no constituye un aspecto que amerite aplicación de preferencias. Se define al personal de la región Moquegua como aquellas personas originarias de la misma, residentes con un mínimo de cinco (5) años o aquellas casadas con moqueguano(a).

#### **4.7. Garantía de seriedad de oferta:**

El postor deberá presentar una declaración jurada de seriedad de oferta.

#### **4.8. Diligencia Debida:**

El Fondo, en los contratos que se financian con cargo a sus recursos, podrá solicitar la información necesaria para realizar acciones de auditoría a los contratistas. Dicha información podrá incorporar la exigencia de cumplimiento de buenas prácticas de gobierno corporativo, la remisión de información de transparencia financiera, estados y balances financieros, así como las declaraciones juradas que se estimen pertinentes para garantizar la sujeción de la empresa a estándares aceptados de control, manejo y administración de recursos humanos y económicos en general.

## CAPÍTULO 5: ETAPAS DEL PROCESO

### **5.1. Procesos de selección menores:**

Son procesos menores aquellos cuyo valor referencial supera las diez (10) UIT hasta las cincuenta (50) UIT para el caso de bienes y servicios. El presente proceso será conducido por una Junta de Adquisiciones.

### **5.2. Etapas del Proceso:**

Los procesos menores se desarrollarán según el cronograma del proceso indicado en la Sección II de las Bases, debiéndose seguir como mínimo las siguientes reglas:

#### **1) Convocatoria:**

Efectuado el requerimiento del área promotora, se publicará la convocatoria de modo notorio y visible en la página web del Fondo. Además, el Área de Administración podrá invitar proveedores que, potencialmente, estén en condiciones de ser elegibles en el proceso de selección que se convoca. Podrán invitarse proveedores que provengan del Registro de Proveedores del Fondo y, además, proveedores que no se encuentren registrados. Sin embargo, todo proveedor que se encuentre participando en un proceso de contratación y adquisición, deberá cumplir con regularizar su inscripción en el Registro de Proveedores. Además, a todos los proveedores invitados se les deberá adjuntar las Bases del proceso (que incluyen los términos de referencia del proceso, el valor referencial sugerido por el Fondo, etc.)

#### **2) Registro del Interés en Participar:**

Durante los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria en la página web del Fondo, cualquier proveedor interesado podrá manifestar su interés en participar, mediante la remisión de un correo electrónico proporcionado por la Junta de Adquisición en el aviso de convocatoria. También se podrá realizar por carta según se indica en la Sección II de estas Bases.

#### **3) Consultas u Observaciones:**

Dentro de los primeros siete (7) días de publicado el aviso de convocatoria, cualquier proveedor que haya confirmado su interés de participar, o que haya sido invitado por el Fondo, incluso los que no se encuentren aun registrados en el Registro de Proveedores, podrá formular consultas u observaciones debidamente fundamentadas, mediante correo electrónico o por carta según se indica en la Sección II de estas Bases. Al término de estos siete (7) días las consultas u observaciones presentadas deberán ser absueltas en el plazo de tres (3) días hábiles para resolverlas, salvo que por la complejidad o cantidad de las consultas u observaciones se requiera de un mayor plazo. Las consultas u observaciones forman parte integrantes de las Bases, y deberán ser comunicadas a todos los proveedores invitados y/o que registren su interés en participar.

#### **4) Presentación de Propuestas:**

Transcurridos los diez (10) días hábiles de publicado el aviso de convocatoria, se procederá a declarar cerrado el proceso. Posterior a ello los postores tendrán cinco (5) días hábiles para la presentación de su propuesta técnica económica. Asimismo, participarán del acto la totalidad de integrantes de la Junta de Adquisiciones, y, en caso sean convocados, los representantes de los postores que hayan presentado sus propuestas.

Obligatoriamente, la propuesta técnica y económica se presentará en original y en formato digital, según se detalla en la Sección II de las Bases.

La propuesta económica deberá detallar la estructura de costos (Términos de referencia).

Todas las páginas de la propuesta deben encontrarse visadas por el postor, su representante legal, incluidas las páginas que requieren rúbrica y firma.

#### **5) Otorgamiento de Buena Pro:**

Se establece el plazo de un (1) día hábil como mínimo para la evaluación de las propuestas presentadas. En los casos que por la complejidad de las propuestas se requiera de un mayor plazo al previsto, se procederá a comunicar con las mismas formalidades que el acto de presentación de propuestas.

#### **6) Facultad supletoria**

La Junta de Adquisiciones, se encuentra facultada a dictar las disposiciones que resulten necesarias para la mejor aplicación de las presentes Bases o, para complementar aspectos no previstos en estas; siempre que no entren en contradicción con las disposiciones establecidas en este documento o en el Reglamento.

### **CAPÍTULO 6: NORMAS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

#### **6.1. Ámbito de aplicación:**

Las presentes disposiciones rigen para todos los contratos que se suscriban con cargo a los recursos del Fondo.

#### **6.2. Procedimiento para la Suscripción del Contrato:**

Adjudicado el proceso de selección, corresponde a las partes suscribir el Contrato. Para tales efectos, el Fondo deberá citar al postor seleccionado para que cumpla con presentar toda la documentación completa, dentro de un plazo no menor de cinco (5) ni mayor de siete (7) días.

La documentación completa necesaria para suscribir el Contrato es la que se encuentra contemplada como tal en la Sección II de estas Bases. En todos los casos, debe incluir la documentación que acredite la identidad del proveedor persona natural o representante de la persona jurídica (DNI, pasaporte o carné de extranjería) y en este último caso, la vigencia de poder cuya antigüedad no sea mayor a los treinta (30) días previos a la fecha de presentación de la propuesta.

En caso de detectarse documentación incompleta, errónea o, bajo cualquier otra forma, imprecisa o defectuosa, el Fondo otorgará al postor seleccionado un plazo no menor de dos (2) ni mayor de tres (3) días para su subsanación.

Presentada la documentación completa por el postor seleccionado, el Fondo le remitirá el Contrato para su suscripción o, en su defecto, lo citará para una fecha específica en su local institucional, para tales efectos.

En caso el postor seleccionado no asista a la citación o no remita el Contrato suscrito por su parte en el plazo indicado, podrá hacerlo de modo excepcional dentro de los dos (2) días siguientes, justificando de modo documentado y por escrito, los motivos por los cuales no pudo remitir el Contrato o no pudo asistir en los plazos señalados. Caso contrario, se citará al segundo postor en el orden de prelación, siguiéndose el mismo procedimiento indicado anteriormente.

En caso el postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación sea convocado y no asistiera, se citará al tercer postor bajo el mismo procedimiento de los casos

anteriores. De no cumplir este último con el procedimiento establecido, el proceso se declarará desierto.

### **6.3. Documentación integrante del Contrato:**

El Contrato está integrado, además del documento que lo contiene, por el requerimiento, los términos de referencia, las Bases y la propuesta técnica – económica del postor seleccionado.

El Fondo celebra sus contratos en el ámbito del Derecho Privado. En caso de discrepancia entre uno o más de los documentos que integran el Contrato, priman las Bases del proceso y la propuesta del postor seleccionado.

Cuando la discrepancia se encuentre en un mismo documento, se tendrá en primer lugar la disposición más específica y, en su defecto, la que mantenga mayor coherencia con el objeto de la convocatoria.

El Contrato suscrito entre las partes es revisable, siendo susceptible de modificaciones. En el caso de ampliaciones de plazo y adicionales, tales cambios se harán dentro de los límites establecidos. Todo cambio debe formalizarse mediante adendas o mediante notas de entendimiento o actas, suscritas por todas las partes.

### **6.4. Extensión y vigencia del Contrato:**

El Contrato regirá en la oportunidad fijada para cada caso, hasta la ejecución conforme de todas las prestaciones pactadas por las partes.

### **6.5. Adicionales y Reducciones:**

Para alcanzar la finalidad del Contrato, por razones de necesidad o por convenir a la ejecución de este, el Fondo puede disponer la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el límite del 30% del monto original del Contrato. El costo de las prestaciones adicionales deberá determinarse en función a los precios de la propuesta del contratista.

Por los mismos motivos planteados en el párrafo anterior, podrá disponerse la reducción del Contrato hasta el mismo límite del 30% de su monto original.

La aprobación de adicionales o reducciones será siempre una decisión unilateral del Fondo, aun cuando el pronunciamiento sea emitido como respuesta a un pedido del Contratista.

### **6.7. Monto de Contrato:**

El monto del Contrato incluye todos los impuestos, carga, gravamen y todo otro concepto que incida sobre el precio del Contrato.

### **6.8. Conformidad:**

Para otorgar la conformidad, el informe final de la auditoría 2019, 2020 y 2021 debe estar previamente aprobado por el consejo directivo

- Carta al FDM solicitando el pago del servicio.
- Comprobante de pago.
- Informe final resultado de la auditoría.

La conformidad es responsabilidad del área promotora. De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de estas, otorgándole 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, el Fondo podrá resolver el Contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que se hubiesen devengado.

**6.9. Efectos de la conformidad:**

Luego de haberse dado la conformidad a la prestación, se genera el derecho al pago del contratista. A la culminación del contrato, corresponde al Fondo emitir una constancia de la prestación.

**6.10. Pago:**

El pago se efectuará de la siguiente manera:  
10% a la aprobación del plan de auditoría.  
90% a la aprobación del informe final de la auditoría.

El Fondo procederá al pago dentro de los treinta (30) días siguientes de presentada la factura por parte del contratista.

**6.11. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:**

En caso de producirse retraso y que este se encuentre injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del Contrato, el Fondo aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será cargada al pago final o a la liquidación final.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula, sobre la base del contrato vigente:

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

Donde:

- Monto: es el monto de contrato vigente.
- Plazo: es el plazo en días calendario del contrato vigente.
- F: factor de sensibilidad que tendrá los siguientes valores:
  - Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios.
  - Para plazos mayores a sesenta (60) días:
    - Para bienes y servicios: F = 0.25.

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

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

**6.12. Resolución del Contrato:**

Cualquiera de las partes puede poner fin al Contrato, en forma total o parcial, por un hecho sobreviniente a la suscripción del mismo, que implique un incumplimiento de las obligaciones que le corresponden a su contraparte, en la forma prevista en el presente acápite.

El Fondo podrá resolver el Contrato cuando el contratista: i) incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello; ii) acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo y las prestaciones faltantes sean mayores al 25% del monto total del Contrato o; iii) paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

El contratista podrá solicitar la resolución del Contrato en los casos en que el Fondo incumpla injustificadamente sus obligaciones esenciales.

Para proceder a la resolución del Contrato, la parte perjudicada por el incumplimiento de su contraparte, deberá requerirla mediante carta notarial para que las satisfaga en un plazo no menor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el Contrato.

No será necesario efectuar un requerimiento previo cuando la resolución del Contrato se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora o por otras penalidades, o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida.

## **CAPÍTULO 7: REGISTRO DE PROVEEDORES ELEGIBLES**

### **7.1. Registro de Proveedores del Fondo:**

El Registro de Proveedores del Fondo es una base de datos en la que se registran todos los proveedores que se convocan en los procesos de contratación y adquisición, además de aquellos identificados en las indagaciones de mercado realizadas por el Área de Administración.

El Registro de Proveedores debe caracterizarse por su sencillez y simplicidad, teniendo la condición de automático y retroactivo a la fecha de presentación de la solicitud de inscripción, una vez que el proveedor haya cumplido con completar el total del detalle de información requerida.

En el formato se consigna, como mínimo, la siguiente información:

- Datos principales de la empresa
- Datos principales de la persona de contacto en la empresa
- Calidad de elegible o impedido
- Rubro
- Descripción del tipo de producto o servicio
- Principales clientes

Tener identificados a los proveedores elegibles dentro del Registro tiene como finalidad contar con la información necesaria para cursar invitaciones a los potenciales proveedores en los procesos de selección que convoque el Fondo, y evitar la repetición o presentación de información innecesaria en cada convocatoria en la cual el proveedor se presente como postor, tales como información societaria, datos del postor, u otros similares.

De otro lado, la identificación de proveedores impedidos le permite al Fondo evitar la contratación de aquellos proveedores que han demostrado incumplimientos y faltas éticas. En específico, un proveedor se consigna como impedido, de modo temporal o definitivo, si ha incurrido en alguna de las siguientes causales:

- a. Haberse presentado como postor, pese a tratarse de un proveedor en calidad de impedido.
- b. Haber presentado documentación falsa en los procesos de selección convocados por el Fondo.

- c. Haber presentado documentación inexacta en los procesos de selección convocados por el Fondo, incluidas las declaraciones juradas que se requieran conforme a las Bases para ser postor o para suscribir el Contrato.
- d. Haber incumplido con suscribir el Contrato una vez obtenida la condición de postor adjudicado, siempre que haya sido debidamente emplazado por el Fondo para tales fines.
- e. Que se le haya resuelto el Contrato por causa imputable a su parte.
- f. Haber incumplido con la garantía post venta o incurrido en vicios ocultos dentro del plazo de responsabilidad establecido en las Bases.

En aquellos casos donde se defina que un proveedor se encuentra impedido de manera temporal, el Registro debe incluir las fechas de inicio y fin de la sanción. En el caso de impedidos de manera definitiva, bastará incluir la fecha desde la que se hace efectiva la sanción.

Los postores pueden solicitar la lista de proveedores impedidos del Fondo con el fin de evitar considerarlos como subcontratistas dentro del Contrato que desean adjudicar.

La base de datos del Registro de Proveedores será entregada a los contratistas para que tengan un insumo para poder identificar y seleccionar a los proveedores, fomentando especialmente la contratación local. De manera facultativa, esta base de datos podrá ser publicada en la página web del Fondo.

## **7.2. Régimen de sanciones:**

La sanción será impuesta por el área de administración del Fondo, previa imputación de cargos efectuada al proveedor investigado, el mismo que podrá refutarlos o aceptarlos en todo o en parte, presentando toda la información que estime conveniente para la defensa de su posición, en un plazo máximo de diez (10) días contados desde su comunicación

La sanción de inscripción será no menor de tres (3) meses ni mayor de treinta y seis (36) meses, atendiendo a la existencia o no de sanciones previas, confesión sincera de los hechos, ranking de cumplimiento en anteriores contratos, entre otros. En el caso de la infracción contemplada en el literal d) la sanción no será menor en ningún caso a dieciocho (18) meses.

Cuando en un intervalo de cinco (5) años calendarios el proveedor acumule cuarenta (40) o más meses de impedimento, aun cuando se trate de períodos superpuestos, su inclusión en el Registro de Impedidos será definitiva.

El presente régimen de sanciones se aplica a todos los procesos de selección y a los contratos suscritos con cargo a los recursos del Fondo.

## **SECCIÓN II: DATOS ESPECÍFICOS DEL PROCESO MENOR**

Los datos específicos que se presentan a continuación complementarán, suplementarán o enmendarán las disposiciones establecidas en la Sección I: Instrucciones Generales (IG) de estas Bases. En caso de conflicto, las disposiciones contenidas aquí prevalecerán sobre las disposiciones señaladas en las Instrucciones Generales.

## CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1 **Datos de la Entidad Contratante**

Nombre : FONDO DE DESARROLLO MOQUEGUA  
RUC : 20533291521  
Domicilio legal : Prolongación Avenida 25 de noviembre – Fundo La Huerta Grande Parcela 3 – Alto La Villa, Mariscal Nieto, Moquegua, Perú 4  
Teléfonos : 932316751  
Correo Electrónico : [contacto@fdmoquegua.org](mailto:contacto@fdmoquegua.org)

### 1.2 **Objeto de la Contratación**

El presente Proceso tiene por objeto la Contratación de una empresa auditoria para auditar los ejercicios 2019, 2020 y 2021 del Fondo de Desarrollo de Moquegua

### 1.3 **Estructura del costo referencial.**

El valor referencial es de S/ 120,000.00 (Ciento veinte mil con 00/100 SOLES), incluido el IGV, y todo tipo de gastos inherentes a la contratación; Planillas, Seguros, Implementos de Seguridad, Movilidad, Alimentación entre otros.

El sistema de precios es: suma alzada

Las propuestas que superen el valor referencial no serán consideradas.

### 1.4 **Plazo de ejecución de la contratación.**

Los servicios de auditoría de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 90 (noventa días calendario), en concordancia con lo establecido en los términos de referencia - TDR:

PLAZO DE EJECUCION : 90 Días calendarios.

### 1.5 **La ponderación de las propuestas técnica y económica**

La ponderación de las propuestas técnica y económica será la siguiente:

Propuesta Técnica (Pt) : 1 a 100 puntos.  
Propuesta Económica (Pe) : 1 a 100 puntos.

Ponderación de Propuesta Técnica (Ppt) : 0.7

Ponderación de Propuesta Económica (Ppe) : 0.3

Punta total = (Pt x Ppt) + (Pe x Ppe).

### 1.6 **Moneda para la Propuesta Económica**

La Propuesta económica deberá ser presentada en moneda nacional S/. Soles

## CAPÍTULO 2: ETAPAS DEL PROCESO

### 2.1 Etapas del Proceso

CRONOGRAMA DEL PROCESO			
Nº	Etapas	Fechas	Días hábiles
1	Publicación del Proceso de Selección	01 de febrero	1
2	Registro de interés en Participar	01 al 14 de febrero	10
3	Consultas u observaciones	15 de febrero	1
4	Absolución de Observaciones y Notificación de bases integradas	16 de febrero	1
5	Presentación de Propuestas	17 al 22 de febrero	4
7	Otorgamiento de la Buena Pro	23 de febrero	1

#### a) Publicación, invitación y consultas u observaciones

La publicación se efectuará a través de un medio de comunicación escrita de ámbito nacional y en portal institucional del Fondo de Desarrollo Moquegua [www.fdmoquegua.org](http://www.fdmoquegua.org).

Cualquier postor interesado podrá requerir las Bases del Proceso de Selección en el correo electrónico señalado.

Toda consulta u observación y la absolución será a través de correo electrónico [procesos@fdmoquegua.org](mailto:procesos@fdmoquegua.org)

#### b) El Registro de Interés en Participar

El Registro de Interés en Participar se podrá realizar correo electrónico [procesos@fdmoquegua.org](mailto:procesos@fdmoquegua.org)

#### c) Solicitudes de Consultas u Observaciones

Las solicitudes de Consultas u Observaciones se podrá realizar correo electrónico [procesos@fdmoquegua.org](mailto:procesos@fdmoquegua.org)

#### d) Presentación de Propuesta Técnica económica

Para propósitos de la presentación de las propuestas, la dirección en la que se recepcionará es:

Oficina del Fondo de Desarrollo Moquegua

**Dirección** : Prolongación Avenida 25 de noviembre – Fundo La Huerta Grande Parcela 3 – Alto La Villa, Mariscal Nieto, Moquegua, Perú 4

**Horario** : 8:00 a.m. – 12:30 p.m.  
14.00 a.m. – 17:30 p.m.

## CAPÍTULO 3: PREPARACION DE PROPUESTAS.

Los participantes deberán presentar sus documentos en el orden de su **Propuesta Técnica (Sobre N°1)**; además de los siguientes requisitos:

**a) Requisitos exigibles:**

1. Índice detallado y numerado de documentos
2. Carta de Presentación, según Formulario N° 1.
3. Declaración Jurada de Postor, según Formulario N° 2.
4. Declaración Jurada de Pacto de Integridad, según Formulario N° 3.
5. Declaración Jurada de Cumplimiento de Términos de referencia de contratación Formulario N°04
6. Declaración Jurada de Plazo de Validez de Oferta, según Formulario N° 5.
7. Listado de Experiencia, según Formulario N° 6.

Los sobres exteriores deberán portar los siguientes membretes de identificación:

<b>Sobre N° 01: PROPUESTA TÉCNICA</b>	
Señores:	
<b>FONDO DE DESARROLLO DE MOQUEGUA</b>	
PROCESO MENOR N° 008-2021-FDM	
<b>CONTRATACIÓN DE</b>	: .....
<b>POSTOR</b>	: .....

<b>Sobre N°02: PROPUESTA ECONÓMICA</b>	
Señores:	
<b>FONDO DE DESARROLLO DE MOQUEGUA</b>	
PROCESO MENOR N° 008-2021-FDM	
<b>CONTRATACIÓN DE</b>	: .....
<b>POSTOR</b>	: .....

Los participantes deberán presentar su **Propuesta Económica (sobre N°2)** en la moneda requerida en las bases.

**CAPÍTULO 4: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

### **SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Dentro del plazo previsto en el numeral 6.2 de la Sección I, el postor adjudicado deberá presentar la siguiente documentación:

1. Copia del documento de identidad del adjudicado o representante legal.
2. Copia del Registro Único Contribuyente emitido por la SUNAT.
3. Vigencia de Poder del representante legal emitido por Registros Públicos, con no menos de treinta (30) días de anticipación.

La citada documentación deberá ser presentada en:  
Oficina del Fondo de Desarrollo Moquegua

**Dirección** : Prolongación Avenida 25 de noviembre – Fundo La Huerta Grande  
Parcela 3 – Alto La Villa, Mariscal Nieto, Moquegua.

**Horario** : 8:00 a.m. – 12:30 p.m.  
14.00 a.m. – 17:00 p.m.

### **SECCIÓN III: FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Es de exclusiva responsabilidad de la Junta de Adquisiciones que los factores y criterios de evaluación establecidos en esta Sección, permitan la selección de la mejor propuesta en relación con el requerimiento aprobado y las especificaciones técnicas (Términos de Referencia).

<b>FACTORES DE EVALUACION - OBLIGATORIOS</b>	<b>ASIGNACIÓN DE PUNTAJE</b>
<b>A.- EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD</b>	<b>50 puntos</b>
<b><u>Criterio</u></b>	
Se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el postor correspondiente a la ejecución de prestaciones similares, durante el periodo de 8 años anteriores a la fecha de presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a 2 veces el Valor referencial (VR).	
El puntaje se otorgará según se indica	
Mayor a <b>0.5</b> hasta <b>01</b> veces el VR	30 puntos
Mayor a <b>01</b> hasta <b>02</b> veces el VR	50 puntos
<b><u>Acreditación</u></b>	
La experiencia se acreditará mediante copia simple de: contratos y sus respectivas actas de conformidad; facturas o estados de cuentas; o cualquiera otra documentación de la cual se desprenda fehacientemente que el servicio fue concluido, así como su monto total.	
<b>B.- PERSONAL PROPUESTO PARA LA AUDITORIA</b>	<b>40 puntos</b>
<b><u>Criterio</u></b>	
El personal propuesto para realizar la auditoria deberá ser Contador Público Colegiado con 05 años de experiencia como mínimo en auditoria y deberán contar con matrícula de auditor (gerente o supervisor y jefe de equipo) .	
El puntaje se otorgará según se indica	

Mínimo 05 años en auditoria	20 puntos.
Mas de 05 años en auditoria	40 puntos
<b>C.- PERSONAL DE LA LOCALIDAD (Región Moquegua)</b>	<b>10 puntos</b>
<b><u>Criterio</u></b>	
Se evaluará en función a la contratación de personal que provendrá de pobladores originarios del departamento de Moquegua o residentes con un mínimo de cinco (5) años, o casado(a) con Moqueguano(a), considerando la normatividad vigente sobre la igualdad de género.	
El puntaje se otorgará según se indica:	
El 50%	05 puntos
El 100%	10 puntos

#### **SECCIÓN IV: FORMULARIOS DE LA PROPUESTA**

**Formulario N° 1:** Carta de Presentación.

**Formulario N° 2:** Declaración Jurada de Postor.

**Formulario N° 3:** Declaración Jurada de Pacto de Integridad.

**Formulario N° 4:** Declaración Jurada de Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.

**Formulario N° 5:** Declaración Jurada de Plazo de Validez de Oferta.

**Formulario N° 6:** Listado de Experiencia.

**FORMULARIO N° 1  
CARTA DE PRESENTACIÓN**

Moquegua, \_\_\_(indicar fecha)\_\_\_.

Señores

FONDO DE DESARROLLO DE MOQUEGUA

Presente.-

Es grato dirigimos a usted, con relación a la convocatoria del Proceso Menor N° 008-2021-FDM para la CONTRATACION DE SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA AL FONDO DE DESARROLLO PARA LOS PERIODOS 2019, 2020 Y 2021. A fin de hacerles llegar nuestra propuesta de acuerdo con las Bases y los Términos de Referencia, con los datos siguientes:

Nombre o razón social: \_\_\_\_\_.

RUC N°: \_\_\_\_\_.

Domicilio Legal: \_\_\_\_\_.

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_.

Teléfono Fijo: \_\_\_\_\_.

Teléfono Celular: \_\_\_\_\_.

Representante Legal: \_\_\_\_\_.

D.N.I. N° \_\_\_\_\_.

Poder inscrito: Partida Electrónica N° \_\_\_\_\_ del Registros de Personas Jurídicas de los Registros Públicos de \_\_\_\_\_.

Atentamente,

**(Firma y Sello)**

---

**Nombre  
Cargo  
Empresa**

**FORMULARIO N° 2**  
**DECLARACIÓN JURADA DE POSTOR**

\_\_\_\_\_, postor del Proceso Menor N°008-2021-FDM para la CONTRATACION DE SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA AL FONDO DE DESARROLLO PARA LOS PERIODOS 2019, 2020 Y 2021., debidamente representado por el señor \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que mi representada y el que suscribe:

- a) No tiene impedimento para participar en el presente Proceso Mayor.
- b) Conoce, acepta y se somete a las bases, principios, disposiciones y procedimientos del presente Proceso Mayor.
- c) Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del presente Proceso Mayor.
- d) Se compromete a mantener su oferta durante el proceso y a suscribir el contrato en caso de obtener la buena pro.
- e) Conoce las sanciones contenidas en las Bases y demás disposiciones administrativas, civiles y/o penales.
- f) Sus directivos o el postor no tienen relación profesional ni de parentesco con el personal del Fondo, su cónyuge o conviviente – con o sin impedimento matrimonial - y los parientes dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad. El mismo impedimento se extiende a quienes mantengan relaciones de parentesco con los integrantes de la Junta de Adquisiciones para un proceso específico, ni ninguna otra inhabilidad o incompatibilidad.
- g) Su representada no se encuentren comprendida en el Registro de Impedidos del Fondo.
- h) Se encuentra en capacidad de ejecutar las prestaciones ofertadas en los plazos previstos expresados en su oferta.
- i) En caso resulte ganador de la buena pro, no utilizaremos recursos provenientes del Tesoro Público para las prestaciones derivadas del contrato. Para todos los efectos señalamos como domicilio legal en \_\_\_\_\_.

Moquegua, \_\_\_(indicar fecha)\_\_\_.

**(Firma y Sello)**

---

**Nombre**  
**Cargo**  
**Empresa**

**FORMULARIO N° 3**  
**DECLARACION JURADA DEL PACTO DE INTEGRIDAD**

\_\_\_\_\_, postor del Proceso Menor N°008-2021- FDM para la CONTRATACION DE SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA AL FONDO DE DESARROLLO PARA LOS PERIODOS 2019, 2020 Y 2021., debidamente representado por el señor \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que mi representada y el que suscribe:

1. Reconoce la importancia de aplicar las disposiciones y principios establecidos en las Bases que rigen los procesos de contratación realizados por el Fondo; confirmando que no ha ofrecido u otorgado, ni ofrecerá u otorgará ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o a sus familiares, socios comerciales o a terceros, a fin de obtener o mantener el contrato objeto del presente Proceso Mayor;
2. No ha celebrado ni celebrará acuerdos formales o tácitos entre los postores o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.
3. Reconoce que el incumplimiento del presente Pacto de Integridad generará su inclusión en el Registro de Impedidos del Fondo, sin perjuicio de las responsabilidades emergentes.

Moquegua, \_\_\_(indicar fecha) \_\_\_

**(Firma y Sello)**

---

**Nombre**  
**Cargo**  
**Empresa**

**FORMULARIO N° 4**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Moquegua, \_\_\_(indicar fecha)\_\_\_.

Señores

FONDO DE DESARROLLO DE MOQUEGUA

Presente.-

Es grato dirigimos a usted, con relación a la convocatoria del Proceso Menor N° 008-2021-FDM para la CONTRATACION DE SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA AL FONDO DE DESARROLLO PARA LOS PERIODOS 2019, 2020 Y 2021., a fin de manifestarle, con carácter de Declaración Jurada, como parte de nuestra propuesta técnica lo siguiente:

- a) Expresamos el cumplimiento de los términos de referencia del proceso y nuestro compromiso de cumplirlas en todos sus extremos.
- b) El plazo de las prestaciones ofertadas es de \_\_\_\_\_ días calendario, el mismo que no excede del plazo establecido en los Términos de Referencia.

Atentamente,

**(Firma y Sello)**

---

**Nombre**  
**Cargo**  
**Empresa**

**FORMULARIO N° 5**  
**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE VALIDEZ DE OFERTA**

Moquegua, \_\_\_(indicar fecha)\_\_\_.

Señores

FONDO DE DESARROLLO DE MOQUEGUA

Presente.-

Es grato dirigimos a usted, con relación a la convocatoria del Proceso Menor N° 008-2021-FDM para la CONTRATACION DE SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA AL FONDO DE DESARROLLO PARA LOS PERIODOS 2019, 2020 Y 2021, a fin de manifestarle, con carácter de Declaración Jurada, como parte de nuestra propuesta técnica lo siguiente: El plazo de validez de nuestra oferta es de \_\_\_ días calendario, contados a partir del día de presentación de las propuestas. El Fondo podrá ordenar la prórroga de este plazo.  
Atentamente,

**(Firma y Sello)**

---

**Nombre**  
**Cargo**  
**Empresa**

**FORMULARIO N° 6  
LISTADO DE EXPERIENCIA**

Moquegua, \_\_\_(indicar fecha)\_\_\_.

Señores

FONDO DE DESARROLLO DE MOQUEGUA

Presente. -

Es grato dirigimos a usted, con relación a la convocatoria del Proceso Menor N° 008-2021-FDM para la CONTRATACION DE SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA AL FONDO DE DESARROLLO PARA LOS PERIODOS 2019, 2020 Y 2021, a fin de manifestarle, con carácter de Declaración Jurada, como parte de nuestra propuesta técnica el listado de nuestra experiencia:

N.º	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO	FECHA DEL CONTRATO	Nº CONTRATO	Nº FACTURAS	MONTO DEL CONTRATO
1						
2						
3						
4						
5						
<b>TOTAL, S/. .....</b>						

Atentamente

**(Firma y Sello)**

\_\_\_\_\_  
**Nombre  
Cargo  
Empresa**

## TERMINOS DE REFERENCIA

### PARA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA AL FDM PARA EL PERIODO FISCAL 2019 AL 2021

#### 1. GENERALIDADES

Los Estatutos del FDM establecen que se llevaran a cabo Auditorias anuales a los Estados Financieros. Asimismo, el proceso de fortalecimiento del FDM contempla la contratación de un auditor externo, razón por la cual el Consejo Directivo del FDM necesita contratar los Servicios de una Consultoría en Auditoria para la evaluación independiente de la gestión financiera, riesgos y control a cargo de la Dirección Ejecutiva correspondiente al periodo comprendido del 01 de enero del 2019 hasta el 31 de diciembre del 2021.

#### 2. FINALIDAD

Contribuir a la mejora de la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control, para comprobar el uso óptimo de los recursos asignados al FDM.

#### 3. OBJETIVO

Obtener una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros, así como determinar que los gastos ejecutados del FDM se encuentren debidamente sustentados. Y realizar una evaluación independiente de la gestión de riesgos y control interno a cargo de la Dirección Ejecutiva y su equipo.

#### 4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Los gastos del presente servicio de consultoría serán financiados con recursos del del aporte de Responsabilidad Social de Angloamerican Quellaveco – Gerenciamiento.

#### 5. DESCRIPCION DE LA CONTRACION DEL SERVICIO

- Se examinará el Sistema de Control Interno y se evaluará en cuanto a sus aspectos de: organización, funciones competencias, responsabilidades, procedimientos y protección de recursos, así como la confiabilidad de la información, a fin de identificar deficiencias importantes en el diseño o en el funcionamiento del control interno.
- Se evaluará el procedimiento del cálculo, control y pago oportuno de los impuestos y tributos aplicables a las operaciones comerciales y administrativas realizadas por el FDM, verificando si se han efectuado en base al cumplimiento de las disposiciones legales y tributarias que le sean aplicables
- Se emitirá opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros de la Entidad en cuanto a si dichos Estados presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes, la situación Financiera, y los resultados de sus operaciones, cambios en el patrimonio y Flujos de Efectivo, correspondiente al periodo comprendido del 01 de enero del 2019 hasta el 31 de diciembre del 2021 de acuerdo con el marco contable aplicable.

## **6. PLAZO DE ENTREGA DE EJECUCION Y VALOR REFERENCIAL**

Periodo: 90 días

Valor referencial: S/. 120,000.00

## **7. LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO**

Consejo Directivo - SEDE Administrativa del FDM –Moquegua

## **8. PERFIL DEL CONTRATISTA**

Empresa Auditora con 05 años de experiencia en actividades de Auditoria Financiera y que el equipo de Auditores considere de preferencia auditores de la Región Moquegua, los mismos que acrediten como mínimo 05 años de experiencia como Auditores.

El postor se deberá presentar:

RUC, domicilio fiscal, número de teléfono y/o celular y correo electrónico.

El postor deberá presentar el Brochure de su empresa (en caso de que corresponda), y el Curriculum Vitae (CV) de los Profesionales Colegiados que integren el equipo de trabajo.

## **9. ALCANCE DE LA AUDITORIA**

La Auditoria se realizará de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoria emitidas por la Internacional Auditing and Assurance standards Board, será de carácter selectivo y comprenderá las operaciones ejecutadas, en el periodo 2019 al 2021 del FDM.

## **10. FORMA DE PAGO**

10% a la aprobación del plan de auditoria por el Consejo Directivo y la diferencia se realizará a la presentación del informe final de la auditoria, después de haber sustentado al Consejo Directivo el resultado de la auditoria según el plan de auditoria aprobado previamente.

El trámite de pago se efectuará a treinta días después de emitida la Factura

## **11. CRITERIOS DE EVALUACION**

Los postores deben acreditar con certificación debida la especialidad, experiencia, credenciales y principales clientes para evidenciar la experiencia como auditores en el sector.

## **12. INFORME POR EMITIR Y CONFIDENCIALIDAD**

- El consultor deberá de reportar al finalizar los resultados de las auditorias 2019, 2020 y 2020 y propondrá planes de acción al Consejo Directivo, con una presentación high level.
- El reporte deberá estar sustentado con un informe detallado al Consejo Directivo y debidamente firmado por el auditor.
- El consultor se compromete a no revelar información oral, escrita, servicios, políticas o prácticas de negocio del FDM y en tal virtud, la divulgación, comunicación,

transmisión o utilización para beneficio de cualquier persona distinta al FDM, será considerada ilegal.

### 13. PENALIDADES

El proveedor se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden según el presente término de referencia, bajo sanción. Si el proveedor incurre en retraso y/o inasistencia sin justificación con respecto al cumplimiento del servicio contratado se le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día de retraso en el cumplimiento del servicio, hasta por un monto máximo equivalente al Diez por ciento (10%) del monto total del servicio. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Dónde: F = 0.40, para plazos menores o iguales a sesenta (60) días

ADMINISTRACION