

**Especificaciones Técnicas (Bienes y Servicios)**  
**ABSOLUCION DE CONSULTAS**  
**SOLICITUD DE OFERTA Nº 004 - 2023 - PROYECTO C2202**

**Consulta 1 .**

En los documentos a enviar menciona el numeral 4) Propuesta técnica del servicio y el numeral 5) Propuesta económica, los cuales no se encuentran en los términos de referencia. ¿Cómo podría hacer en este caso?

**Respuesta**

Si bien es cierto, existe un presupuesto aprobado y la descripción de los bienes o servicios a contratar, es necesario que la oferta sea presentada especificando esos detalles, se puede dar el caso que exista una propuesta con una oferta inferior al monto aprobado; de la misma manera sucede con la propuesta técnica, esta debe ser presentada teniendo en cuenta la descripción de los bienes o servicios a contratar y ofrecer tal cual se especifica u ofrecer una mejora.

Los enunciados que están en las especificaciones técnicas y sobre lo cual se debe elaborar la propuesta técnica e económica son:

**Presupuesto aprobado:** S/ 44,000, para 22 meses en planilla (el monto incluye las aportaciones de ley)

**Descripción de los bienes o servicios a contratar:**

- Apoyar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, según los instrumentos aprobados, en los plazos oportunos y mantener la documentación debidamente organizada.
- Colaborar en la planificación y ejecución de actividades del proyecto.
- Asistir en la elaboración de planes operativos informes mensuales, intermedios, informes financieros y otros informes que se requieran.
- Gestionar trámites administrativos relacionados con valorizaciones, pagos y consultas
- Mantener un registro y en resguardo toda la documentación relacionada al proyecto.
- Coordinar la entrega de insumos y materiales al equipo técnico.
- Coordinar con instituciones involucradas y aliados estratégicos.
- Facilitar la comunicación interna y externa del proyecto.
- Realizar el control de avance de las actividades y objetivos, documentando los medios de verificación entregados por el equipo técnico.
- Colaborar en la supervisión de la implementación de medidas recomendadas.
- Apoyar en actividades relacionadas con los componentes específicos del proyecto.
- Contribuir al desarrollo de competencias tecnológicas en el uso de medios digitales.
- Actividades logísticas, cotizaciones, compras, envío de materiales, insumos, entre otros.
- Pagos inherentes al proyecto.
- Viajes proel ámbito del proyecto cuando sea necesario.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos según los manuales entregados por FONDOEMPLEO.
- Contribuir a la cautela del cumplimiento de convenios, acuerdos y documentos relacionados con el proyecto.



- Apoyar en la elaboración del informe final del proyecto, recopilando información relevante.
- Realizar funciones complementarias inherentes al cargo, según las necesidades del proyecto.

presupuestal	
Presupuesto aprobado	S/ 44,000, para 22 meses en planilla (el monto incluye las aportaciones de ley)
Descripción de los bienes o servicios a contratar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, según los instrumentos aprobados, en los plazos oportunos y mantener la documentación debidamente organizada.</li> <li>• Colaborar en la planificación y ejecución de actividades del proyecto.</li> <li>• Asistir en la elaboración de planes operativos informes mensuales, intermedios, informes financieros y otros informes que se requieran.</li> <li>• Gestionar trámites administrativos relacionados con valorizaciones, pagos y consultas.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener un registro y en resguardo toda la documentación relacionada al proyecto.</li> <li>• Coordinar la entrega de insumos y materiales al equipo técnico.</li> <li>• Coordinar con instituciones involucradas y aliados estratégicos.</li> <li>• Facilitar la comunicación interna y externa del proyecto.</li> <li>• Realizar el control de avances de las actividades y objetivos, documentando los medios de verificación entregados por el equipo técnico.</li> <li>• Colaborar en la supervisión de la implementación de medidas recomendadas.</li> <li>• Apoyar en actividades relacionadas con los componentes específicos del proyecto.</li> <li>• Contribuir al desarrollo de competencias tecnológicas en el uso de medios digitales.</li> <li>• Actividades logísticas, cotizaciones, compras, envío de materiales, insumos, entre otros.</li> <li>• Pagos inherentes al proyecto.</li> <li>• Viajes proel ámbito del proyecto cuando sea necesario.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de los procedimientos según los manuales entregados por FONDOEMPLEO.</li> <li>• Contribuir a la cautela del cumplimiento de convenios, acuerdos y documentos relacionados con el proyecto.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del informe final del proyecto, recopilando información relevante.</li> <li>• Realizar funciones complementarias inherentes al cargo, según las necesidades del proyecto.</li> </ul>
--	--

Así mismo, es necesario la presentación de todos los documentos señalados en los ítems del 1 al 5

- 1) **Currículum Vitae documentado**, donde indique: (existe formato adjunto en las especificaciones técnicas)
  - Información personal y de contacto (incluido número de RUC).
  - Estudio(s) superior(es) realizado(s) especificando el(los) grado(s) obtenido(s).
  - Experiencia laboral relacionada al servicio a desarrollar (desde el más reciente al más antiguo, especificando fechas de inicio y fin del servicio), adjuntando certificaciones, constancias, contratos u otros.
- 2) Documentos que acrediten:
  - RUC activo y estado habido en SUNAT
  - Contar con una calificación crediticia en situación de Normal (<https://servicios.sbs.gob.pe/serviciosenlinea>)
  - Copia de Certificado Único Laboral del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en que se constate, que no tiene antecedentes penales, judiciales y policiales. <https://www.empleoperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral>
- 3) Declaración Jurada firmada, donde indique (existe formato adjunto en la las especificaciones técnicas)
  - Cuenta con residencia en la ciudad de Huancayo
  - No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con representantes y trabajadores de ODEINS.
  - No estar inhabilitado para contratar con FONDOEMPLEO
- 4) Propuesta técnica del servicio, tomando en cuenta lo señalado en el ítem: Descripción de los bienes o servicios a contratar
- 5) Propuesta económica

