

## SECCIÓN 1

### OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Este proceso tiene por objeto la selección, negociación, adjudicación y contratación de una consultoría que realice un diagnóstico de los servicios financieros orientados que oferta la Cooperativa de Ahorro y Crédito Los Andes a sus asociados individuales (microempresarios rurales), así como a las iniciativas productivas rurales asociadas (cooperativas agrarias, asociaciones de productores, etc.). Este diagnóstico forma parte del PROYECTO EDUCACIÓN COOPERATIVA PARA LA INCLUSIÓN FINANCIERA DE JÓVENES Y MUJERES EN COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO EN PERÚ, impulsado en conjunto con Infocos AA, Agricorn Agrigencia y FIDA.

El método de Selección es “Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)”

#### **BASES.**

Forman parte de las Bases las siguientes secciones:

- Instrucciones para los oferentes.
- Reglamento para la calificación y selección.
- Términos de Referencia.
- Condiciones Generales.
- Formularios para presentar las ofertas.

#### **PREPARACION DE LAS OFERTAS.**

Los Oferentes deben revisar las Bases y cumplir los requisitos solicitados en ellas.

Es de responsabilidad de los oferentes conocer los lugares donde se van a desarrollar los diagnósticos a fin de que determinen las condiciones para su ejecución. Es muy importante el conocimiento de las áreas de influencia de la Coopac Los Andes, principalmente de las regiones donde están ubicadas las cooperativas agrarias participantes del proyecto.

#### **COSTO DE PREPARACION DE LA OFERTA.**

Los costos que demande la preparación de la oferta son de cargo del oferente, quien no tendrá derecho a reclamo alguno en lo posterior, cualquiera que fuese el resultado del proceso de contratación.

#### **OFERENTES.**

Podrán participar en la convocatoria firmas o personas naturales peruanas, que conozcan y tengan experiencia con el sistema cooperativo peruano, y que hayan prestado servicios a Cooperativas de Ahorro y Crédito, hayan realizado estudios o proyectos relacionados con el sector agropecuario, proyectos de inclusión financiera para jóvenes y mujeres o programas a fines.

#### **CONSULTAS, ACLARACIONES, INTERPRETACIONES Y PRORROGAS DEL PLAZO PARA LA PRESENTACION DE LAS OFERTAS**

Cualquier Oferente puede solicitar aclaraciones sobre los lineamientos, hasta tres días hábiles antes de la presentación de las ofertas.

El Comité del Proyecto Aprendizaje Integrador para la Inclusión Financiera de Jóvenes, Mujeres y Productores Agrícolas en Cooperativas de Ahorro y Crédito en Perú, que se lleva a cabo en la Coopac Los Andes, por su propia iniciativa podrá emitir aclaraciones o modificaciones a lineamientos mediante alcances que serán puestos en conocimiento de todos los oferentes hasta máximo tres (3) días hábiles antes del plazo establecido para la presentación de las ofertas.

Únicamente las aclaraciones, modificaciones o interpretaciones dadas en la forma antes indicada serán oficiales. No existe otra fuente autorizada para dar información relacionada con este proceso, explicaciones o interpretaciones sobre el texto de las Bases.

#### **DE LOS DOCUMENTOS DE LA OFERTA, PRESENTACION Y CONTENIDO.**

##### **Autenticidad de los documentos**

Los documentos enviados por mail se podrán solicitar en físico con su respectiva firma, a juicio de la Entidad.

##### **Valor de la oferta: costos, impuestos y otros gastos**

Los Oferentes deberán incluir en sus ofertas todos los costos requeridos para la prestación de los servicios objeto del contrato y presentarlos en detalle en los formularios correspondientes. La Entidad no aceptará reclamos posteriores por costos no contemplados en la oferta.

##### **Mail de la Oferta técnica – económica.**

Los formularios identificados para la propuesta técnica – económica, en el numeral 5 se los enviarán en un Mail cuyo asunto será “Oferta Consultoría Externa”.

#### **EVALUACION DE LAS OFERTAS TÉCNICAS Y ADJUDICACION DEL CONTRATO**

El proceso de evaluación y adjudicación del contrato se sujetará a lo dispuesto en la **Sección 3**.

#### **CELEBRACION DEL CONTRATO**

El contrato será suscrito mediante documento luego que pase por los procesos internos de la entidad.

### **SECCION 2**

#### **REGLAMENTO PARA EL PROCESO**

El proceso de selección y contratación se sujeta a las disposiciones contenidas en este documento.

#### **DEL COMITÉ DEL PROYECTO**

##### **Integración del Comité**

El Comité está integrada por los siguientes miembros:

- (a) Gerente General;
- (b) Subgerente general
- (c) Director del INCOOP

El Comité se reunirá con la presencia de todos sus miembros, el Gerente tendrá voto dirimente. Las decisiones serán adoptadas por simple mayoría.

#### **Funciones del Comité**

Corresponde al Comité conocer y resolver sobre el trámite previo a la contratación de los servicios de consultoría objeto de este concurso, hasta su fase final; es decir, le compete ejecutar todo el proceso, preseleccionar, calificar, seleccionar y negociar el contrato y presentar el Informe correspondiente a la máxima autoridad con la recomendación de adjudicación o de la declaratoria del proceso.

Consecuentemente, durante el proceso del concurso, el Comité cumplirá las siguientes funciones:

- a) Conocer el resultado de las ofertas técnicas y económicas.
- b) Solicitar cualquier aclaración a los documentos presentados por los oferentes.
- c) Analizar y evaluar la información presentada por los oferentes y asignar los puntajes que merezcan.
- d) Negociar o ajustar el contrato con el Oferente ganador
- e) Elaborar y presentar el Informe correspondiente con la recomendación de adjudicación o de la declaratoria del proceso.

El Comité está facultado para designar subcomisiones de apoyo a su trabajo, y podrá además asesorarse con los técnicos o especialistas que considere necesario.

El Comité tendrá total autonomía para ejercer sus atribuciones y desarrollar sus actividades dentro del proceso de contratación.

### **TRAMITE Y PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACION DE LOS OFERENTES**

#### **Errores Subsanables**

No debe descalificarse automáticamente a un Oferente por no haber presentado la información completa, ya sea por omisión involuntaria o porque el requisito no estaba establecido con claridad en los documentos precontractuales.

No debe permitirse que la corrección de errores u omisiones pueda ser utilizada por un Oferente para alterar la sustancia de su oferta o para mejorarla.

#### **Criterios de Evaluación de las Propuestas.**

A partir de la información que proporcionen los Oferentes en los formularios y demás documentos, el Comité evaluará las ofertas considerando los siguientes criterios.

**(a) Experiencia del Oferente.**

El Comité verificará que los Oferentes hayan acreditado, con los correspondientes certificados o documentos que avalen su experiencia, en servicios de consultoría similares, equivalentes y comparables a los requeridos para el proyecto.

**(b) Cumplimiento de los procesos funcionales.**

El Comité analizará si la oferta cumple con los requerimientos funcionales que se consideran necesarios para cubrir los procesos según las necesidades que se han definido.

**Método de Evaluación de las Ofertas Técnicas**

Los puntajes que se aplicarán a cada uno de los elementos de evaluación están establecidos en razón de su importancia, con los cuales se obtendrá la calificación final del Oferente, sobre cien (100) puntos.

ELEMENTO O CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Experiencia del Oferente.	20
Oferta Técnica / Metodológica y Económica	80
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>

**Experiencia (máx. 20/100)**

La experiencia del Oferente en trabajos similares de consultoría se evaluará con **máximo 20 puntos**.

Será motivo de no calificación el no acreditar al menos una experiencia en todos y cada de los siguientes temas, considerados como experiencias específicas, relacionadas o similares:

**i) Diagnósticos y/o Implementaciones realizadas en cooperativas de ahorro y crédito.**

Se consideran como experiencias similares aquellas indicadas anteriormente en este numeral.

Los elementos de evaluación de los currículums vitae son los siguientes:

ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MAXIMO (1)
– Formación Profesional	10
– Experiencia Profesional General	30
– Experiencia Profesional Específica	60

TOTAL	<b>100</b>
-------	------------

Para la asignación de los puntajes se aplicarán los siguientes criterios:

**Formación Profesional (Máximo 10 puntos)**

<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>MÁXIMO 10</b>
Tercer y Cuarto Nivel: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Banca y Finanzas o carreras a Fines. <span style="float: right;">4</span></li> <li>- Especialización en microfinanzas. <span style="float: right;">2</span></li> <li>- Especialización en Proyectos. <span style="float: right;">2</span></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos, seminarios, etc. Sobre temas relacionados con los servicios requeridos: 0,25 por cada evento. <span style="float: right;">2</span></li> </ul>	

**Experiencia Profesional General (Máx. 30 puntos)**

3,0 puntos por cada año de experiencia.

**Experiencia Profesional Específica (en asuntos relacionados a la consultoría requerida). (Máximo 60 puntos)**

**Consultor:** 15 puntos por cada proyecto o consultoría de diagnóstico de servicios financieros, inclusión financiera, microfinanzas, diseño de productos financieros, en cooperativas de ahorro y crédito, otros a fines y relacionamiento con el sector agropecuario.

Los Proveedores que no alcancen el puntaje mínimo por experiencia específica de al menos el 60% del puntaje máximo arriba indicado serán calificados con **cero (0,00) puntos**.

**Cumplimiento de los procesos funcionales del diagnóstico (máx. 80/100).**

En la propuesta se deben incluir los ítems del cumplimiento de la sección 3 del presente documento para el **Diagnóstico de servicios financieros orientados al sector de la producción agrícola en la Coopac Los Andes**.

El cumplimiento de los requerimientos específicos se calificará con un **máximo de 80 puntos**.

**Puntaje final de las Ofertas Técnicas**

El puntaje final del Oferente será igual a la suma de las calificaciones de los elementos "experiencia del oferente", y "Oferta Técnica /Metodológica y Económica"

#### **RECHAZO DE OFERTAS**

No aceptará las ofertas que se presenten con posterioridad al día y hora límites fijados para su entrega.

El Comité rechazará las ofertas por las siguientes causas:

- (1) Por no haber superado el análisis preliminar;
- (2) Por estar incompletas, a tal punto que no permitan efectuar la evaluación;
- (3) Por contener información falsa;
- (6) Por no alcanzar la oferta técnica un puntaje final mínimo de setenta (70) puntos sobre el máximo de 100 puntos.

A los Oferentes cuyas ofertas hubiesen sido rechazadas por estas causas, se les notificará vía mail.

#### **SELECCION DE LOS OFERENTES**

El Comité comunicará a los Oferentes los resultados finales, también notificando sobre el análisis de las ofertas (técnica y económica)

A los Oferentes que no hayan alcanzado el puntaje mínimo para calificar, se les notificará la calificación obtenida.

El Comité notificará a la firma o a la persona natural que ha obtenido el mejor puntaje evaluado la intención de adjudicarle el contrato y se le invitará a negociar (efectuar ajustes) al contrato. Una vez concluida la negociación se procederá a la suscripción del acta de negociación en la que constarán los términos convenidos. Luego la máxima autoridad procederá a la adjudicación del contrato. El acto de adjudicación se notificará a todos los participantes.

#### **CONCURSO DESIERTO**

Si ningún Oferente fuese seleccionado, el Comité declarará desierto el Concurso y efectuará un nuevo proceso.

#### **PRESENTACION DE UNA SOLA OFERTA**

Si se presentase al concurso una sola oferta, la Comisión la analizará y si cumple con los requisitos de las bases se continuará el proceso.

### SECCION 3

#### TERMINOS DE REFERENCIA

##### ANTECEDENTES

La Cooperativa de ahorro y crédito “Los Andes”, ubicada en Cotarusi, Aymaraes.

La Coopac LOS ANDES, tiene como misión garantizar educación, formación cooperativa, servicios financieros y complementarios de calidad, adecuados a las necesidades de sus socios, a través de una estructura organizacional eficiente y solidaria. La cooperativa tiene el enfoque de trabajo equitativo y sin diferencia de cualquier índole sin embargo sus servicios están dirigidos a los sectores pobres del Perú estando presentes en zonas rurales donde no existen puestos médicos ni mucho menos centros financieros.

La Coopac Los Andes, también hace un trabajo muy fuerte con sus socios en servicios de capacitación y educación cooperativa a través del Instituto de formación cooperativa y ambiental – INCOOP. También realiza campañas de salud para los socios y sus comunidades, y con el mismo empeño hace actividades de asistencia técnica a los pequeños productores agropecuarios, además de realizar y apoyar actividades para revalorar la cultura y costumbres ancestrales de los Andes peruanos.

La Coopac Los Andes, ha sumado su participación en el proyecto “Aprendizaje Integrador para la Inclusión Financiera de Jóvenes, Mujeres y el sector de la producción agrícola en el Perú” mismo que es impulsado por Agricord Agriagencia y FIDA.

##### OBJETO DE LA CONSULTORIA.

Diagnosticar la situación actual de los productos y servicios financieros, así como los complementarios que la Coopac Los Andes ofrecen a sus asociados, de manera particular a las cooperativas agrarias que participan del proyecto.

Al servicio de los postulantes, estará el portafolio de servicios y productos de la Coopac Los Andes, así como sus cifras de demanda a efectos de contar con los elementos de juicio que faciliten el diagnóstico.

Se valorará el conocimiento del medio y de ser posible las relaciones de financiamiento y necesidades tanto de la oferta (Coopac Los Andes), cuanto de la demanda (asociados individuales y/o cooperativas agrarias)

Al aplicar la evaluación se debe obtener lo siguiente:

- Diagnóstico de la calidad, demanda y eficacia de los productos y servicios (financieros y complementarios) que la Coopac Los Andes oferta a sus asociados rurales individuales y/o integrados en cooperativas agrarias
-

- Definir los productos y servicios que son demandados por sus características, aquellos que necesitan ser ajustados o mejorados y a desechar por su poca identificación de los demandantes
- Determinar con claridad las estrategias de mejoras y/o ajustes de los productos y servicios existentes
- Plantear propuestas de nuevos productos / servicios que promuevan una mayor accesibilidad a estos

#### **PRODUCTOS ESPERADO E INFORMES**

- Cronograma de actividades macro (remitirlo con la propuesta)
- Informe Diagnóstico de relación y demanda entre la Coopac Los Andes y las 2 cooperativas agrarias participantes del proyecto: Cooperativa San Fernando y La Florida
- Propuesta de Planes de Mejora (ajustes a productos y servicios vigentes) debe contener Cronograma o mapa de prioridades de implementación sugerido y la priorización de procesos que deben ser fortalecidos.
- Propuesta de nuevos productos y servicios financieros para potenciar la relación de financiamiento y fortalecimiento de las cooperativas agrarias

#### **PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo establecido para la ejecución de la consultoría será del xxxxxxxx hasta el xxxxxxxx.

**Ampliaciones de plazo:** La Entidad podrá prorrogar el plazo total (o los plazos parciales), solo en los casos que se indican a continuación, siempre que la Provedora así lo solicite por escrito y justifique los fundamentos de su pedido, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de producido el hecho que motiva la solicitud:

- (a) por fuerza mayor o caso fortuito, aceptado como tal por la Entidad;
- (b) cuando la Entidad ordene la ejecución de servicios adicionales de consultoría;
- (c) por suspensiones en los trabajos o cambios de las actividades previstas en el cronograma, ordenadas por la Entidad y que no se deban a causas imputables a la Provedora;
- (d) si la Entidad no hubiera solucionado problemas administrativos-contractuales que incidan en la ejecución de los servicios; y,
- (e) por mora en el pago del anticipo, en la medida que tal circunstancia incida en la ejecución de los servicios.
- (f) Por mutuo acuerdo de las partes legalizado a través de la suscripción de un Adendum o Acuerdo modificadorio

**Actualización del cronograma:** En casos de prórrogas de plazos, las partes elaborarán un nuevo cronograma que, suscrito por ellas, sustituirá al original o precedente y tendrá el mismo valor contractual del sustituido.



**Autorización de la máxima autoridad:** Cuando las prórrogas modifiquen el plazo total, se necesitará la autorización de la máxima autoridad administrativa (o su delegado) de la Entidad, previo informe del funcionario responsable del control de la ejecución del contrato.

#### SECCION 4

#### CONDICIONES GENERALES

##### DEFINICIONES

Los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación:

- (a) "Entidad", "Entidad contratante", es la institución o persona natural que requiere los servicios de consultoría y lleva adelante el proceso de selección y contratación.
- (b) "Firma(s)", "Firma(s) Proveedor(a)s", "Ofertante", es la persona jurídica legalmente constituida o persona natural, integrada principalmente por personal profesional, para ofrecer servicios de consultoría, asesoría, dictámenes de expertos y servicios profesionales de diversa índole.
- (c) "Comité del Proyecto" es el órgano de la Entidad encargado de efectuar el proceso precontractual.
- (d) "Documentos Precontractuales", "Bases", son los documentos que contemplan las disposiciones aplicables para el proceso de selección de la Proveedor(a) y negociación del contrato. Establecen los términos de referencia y las condiciones del contrato. Constituyen "La Ley del Contrato" y son de aplicación obligatoria por las partes.
- (e) "Contrato" es el convenio celebrado entre la Entidad que requiere los servicios y la Proveedor(a). Incluye las Bases, todos sus anexos y apéndices y todos los documentos incorporados a él por referencia.
- (f) "Precio del contrato" es el precio pagadero a la Proveedor(a) por la prestación de sus servicios.
- (g) "Plazo", período en días calendario sucesivos, incluyendo sábados, domingos y feriados.
- (h) "Proyecto" es el objeto del contrato
- (i) "Término", período en días hábiles sucesivos, sin incluir sábados, domingos y feriados.

##### OBLIGACIONES DE LA PROVEEDORA

La Proveedora se obliga para con la Entidad a suministrar por su cuenta la dirección técnica, el personal profesional técnico, administrativo y de apoyo, los materiales y equipos y todo aquello que fuere necesario para la total ejecución del objeto de la consultoría, de conformidad con la oferta negociada, los términos de referencia, las condiciones generales del contrato, el contrato; y, los demás documentos contractuales.

#### **SUPERVISION DE LOS TRABAJOS DE CONSULTORIA**

La máxima autoridad de la Entidad designará al Administrador del Contrato, quien en representación de dicha autoridad administrará el contrato y supervisará el cumplimiento de todas las actividades del mismo por parte de la Proveedora.

Todas las relaciones entre la Proveedora y la Entidad se canalizarán por escrito a través del Administrador del contrato. El administrador será el Sr. xxxxxxxx, en representación de la Coopac Los Andes

**Personal adicional:** En caso de que la Proveedora necesite personal adicional no implicará costo alguno para la Entidad.

#### **MULTAS**

En caso de que la Proveedora no concluya la prestación de servicios dentro del plazo contractual, pagará a la Entidad una multa equivalente al 0,5% del valor del contrato por cada día de mora.

Las multas serán descontadas por la Entidad de cualquier valor que le adeudase. Las multas que se impusieren legalmente no serán revisadas ni devueltas por ningún concepto.

Si las multas acumuladas superasen al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, la Entidad podrá declarar su terminación unilateral y anticipada.

#### **VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO**

El valor del contrato y la forma de pago serán los que se acuerden en la fase de negociación.

#### **RETENCIONES**

**Tributos:** El contrato está sujeto a las leyes tributarias vigentes a la fecha de negociación del contrato.

La Proveedora pagará los tributos que le correspondan según la legislación tributaria aplicable.

#### **TERMINACION DEL CONTRATO**

**Terminación por cumplimiento de las obligaciones contractuales:** El contrato terminará normalmente por cumplimiento de las obligaciones contractuales. Por consiguiente, una vez que la Proveedora así lo considere, notificará el particular a la Entidad y presentará todos los trabajos de consultoría.

**Terminación por mutuo acuerdo de las partes:** Cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses institucionales ejecutar total o parcialmente el contrato,

las partes podrán, por mutuo acuerdo, convenir en la extinción de todas o de algunas de las obligaciones contractuales, en el estado en que se encuentren.

La terminación por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos en favor de la Entidad o de la Proveedoradora.

**Terminación por causas imputables a la Proveedoradora.**

**Causas:** La Entidad podrá declarar terminado anticipada y unilateralmente el contrato, por las siguientes causas:

- a) por incumplimiento de la Proveedoradora con relación a cualesquiera de las obligaciones contraídas;
- b) si el valor de las multas impuestas acumuladas supera el cinco por ciento (5%) del valor del contrato
- c) por suspensión de los servicios de consultoría por decisión de la Proveedoradora por más de quince (15) días sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;
- d) si en cualquier tiempo la Entidad llegase a comprobar que la información proporcionada por la Proveedoradora para obtener su calificación hubiese sido falsa; y,
- e) por haber celebrado el contrato contra expresa prohibición legal.

**Trámite:** Previamente a declarar terminado el contrato, la Entidad comunicará su decisión preliminar a la Proveedoradora concediéndole quince (15) días hábiles para que justifique o remedie la causa que motivaría tal declaratoria.

Junto con la notificación se remitirán los informes técnico, económico y jurídico, referentes al cumplimiento de las obligaciones de la Entidad y de la Proveedoradora. La notificación señalará específicamente la causa para la terminación del contrato.

**Resolución de terminación del contrato:** Si la Proveedoradora no justificase o remediase las causas, la Entidad podrá dar por terminado anticipada y unilateralmente el contrato, mediante resolución de su máxima autoridad, la que puede ser realizada aun cuando exista pendiente de resolución un reclamo judicial o administrativo por parte de la Proveedoradora. Declarada la terminación unilateral del contrato mediante resolución motivada, ésta se notificará al contratista.

## SECCION 5

### DOCUMENTOS PARA LA OFERTA

#### GENERALIDADES

Toda la información presentada en la Oferta y más documentos requeridos será utilizada por el Comité del proyecto para determinar, según su propio juicio y discreción, siguiendo los parámetros establecidos en estos documentos, la calificación, evaluación y selección de los Oferentes. La información contenida en los formularios de la Oferta económica será utilizada para la negociación económica del contrato.

Para facilitar el proceso de evaluación, selección y negociación, los Oferentes deben llenar adecuadamente todos los formularios que se presentan con estos Pliegos (Bases) y adjuntar la información solicitada en ellos y en la Sección 2: Instrucciones para los Oferentes.

La información proporcionada deberá sujetarse a la verdad, si el Comité llegase a establecer que la información no es verdadera, rechazará tal oferta.

El Comité, a su juicio, puede requerir al Oferente o directamente a la fuente, información aclaratoria sobre la información presentada. Esta información de ninguna manera modificará el contenido de la oferta.

En caso de que el espacio en los formularios suministrados fuese insuficiente para proporcionar la información solicitada, el Oferente podrá utilizar hojas adicionales, conservando el mismo formato.