

# ***BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL***

*Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD*



***SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA***  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



## **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL<sup>1</sup>**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
237-2024-GRJ-CS - 1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN  
GENERAL PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE  
PREINVERSIÓN DENOMINADO: “MEJORAMIENTO DEL  
SERVICIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA I.E. 31541  
EMMA LUZMILA CALLE VERGARA, DISTRITO DE  
HUANCAYO DE LA PROVINCIA DE HUANCAYO DEL  
DEPARTAMENTO DE JUNÍN”.**

<sup>1</sup> Estas Bases se utilizarán para la contratación del servicio de consultoría en general. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la siguiente definición:

**Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.



## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



**SECCIÓN GENERAL**

**DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*



### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

#### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecop.gob.pe/web/firmas-digitales-firmar-y-certificados-digitales>



determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La calificación y evaluación de los postores se realiza conforme los requisitos de calificación y factores de evaluación que se indican en la sección específica de las bases.

La evaluación técnica y económica se realiza sobre la base de:

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La calificación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento.

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La evaluación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 82.2 y 82.3 del artículo 82 del Reglamento.

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas de conformidad con el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

#### Importante

*En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)





La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

#### 1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.8.3 de la presente sección.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento, sobre el rechazo de las ofertas, de ser el caso.

En el supuesto que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa observando estrictamente el orden señalado en el numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, calificación, descalificación, evaluación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

#### 1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

##### Importante

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.



### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### Importante

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### Advertencia

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

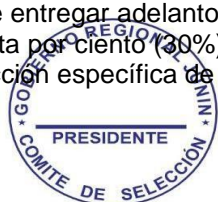
*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.



### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN-SEDE CENTRAL  
RUC N° : 20486021692  
Domicilio legal : JR. LORETO NRO. 363 (2DO PISO) - HUANCAYO–JUNÍN  
Teléfono: : 064 - 602000 Anexo 1702  
Correo electrónico: : oasaprocesos2023@gmail.com

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de: **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN DENOMINADO: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PRIMARA EN LA I.E. 31541 EMMA LUZMILA CALLE VERGARA, DISTRITO DE HUANCAYO DE LA PROVINCIA DE HUANCAYO DEL DEPARTAMENTO DE JUNÍN**

ITEM N°	DESCRIPCION DE LA CONTRATACION	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.
1	<b>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN DENOMINADO: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PRIMARA EN LA I.E. 31541 EMMA LUZMILA CALLE VERGARA, DISTRITO DE HUANCAYO DE LA PROVINCIA DE HUANCAYO DEL DEPARTAMENTO DE JUNÍN</b>	SERVICIO	1

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDO N° 1326-2024/GRJ/ORAF** el 28 de octubre del 2024.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

RECURSOS DETERMINADOS

**Importante**

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente procedimiento se rige por el sistema de **A SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.





## 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

## 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 45 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

N.º ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
1	Presentación del UNICO ENTREGABLE:  Presentación del CONTENIDO DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN Consolidado Y ESTUDIOS BÁSICOS  (*El consultor presentará el unico entregable (Estudio de Preinversión Consolidado y Estudios Basicos) en 01 juego de formato físico en versión original y 01 copia legible (debidamente firmado por cada especialista, foliado), 01 archivo digital en CD y/o DVD (contendrá los archivos digitales y nativos) y 01 archivo digital (ficha aprobado escaneado con firmas y foliación de acuerdo al orden establecido).	Hasta los <b>45</b> días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

## 1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 7.00 (Siete con 00/100 Soles) en el Segundo piso del Jirón Loreto N° 363, Distrito de Huancayo, Provincia de Huancayo, Departamento de Junín (Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Junín-Sede Central) y recabar las copias en el Séptimo piso del Jirón Loreto N° 363, Distrito de Huancayo, Provincia de Huancayo, Departamento de Junín (Oficina de la Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Junín-sede Central). En el horario de 08:00 – 13:00 a 14:30-17:30 horas.**

### Importante

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

## 1.9. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 31953 Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el Año fiscal 2024 y sus modificatorias.
- Ley N° 31954 Ley de equilibrio financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (en adelante LCE).
- Decreto Supremo N° 344-2018 que aprueba el reglamento de la ley de contrataciones del Estado, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- Directiva N° 013-2022-CG/NGRM “Servicio de Control Simultáneo”.





- Ley General de la persona con discapacidad – Ley N° 29973 y su Reglamento.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Ley N° 32077 - ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.
- Ley N° 32103 - ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de mayores gastos asociados a la reactivación económica y dicta otras medidas.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

#### A. Documentos para la admisión de la oferta

- a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. (**Anexo N° 4**).
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 5**)
- a.7) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 6**)

**Importante**

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

**B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 13**)
- d) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 8).*
- e) *Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 12.*

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".*

**2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

La oferta económica expresada en SOLES, Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 7**.

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

*La estructura de costos o análisis de precios, se presenta para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.*

**2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS**

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

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i  
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i  
c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

c1 = **0.80**  
c2 = **0.20**

Donde: c1 + c2 = 1.00

**2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

*"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.*

*En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:*

N ° de Cuenta : **0381-081907**  
Banco : **BANCO DE LA NACIÓN**  
N° CCI<sup>7</sup> : **018-381-000381081907-42**

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.



## 2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>9</sup> (**Anexo N°14**).
- a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>10</sup>.
- b) Estructura de costos de la oferta económica<sup>11</sup>.
- c) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete<sup>12</sup>.

### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo*

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>13</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en **Mesa de partes presencial del Gobierno Regional de Junín, sito en el Jr. Loreto N° 363, Huancayo**, en el horario de 8:00 am hasta las 16:30 pm

## 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO UNICO, de acuerdo a lo siguiente:

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

N.º PAGO	DESCRIPCIÓN	FORMA DE PAGO
1	A la presentación de aprobación del entregable único y Registro correspondiente en el Banco de Inversiones y declaración de VIABILIDAD del estudio de preinversión.	100 % del monto contractual

<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DN.





	(*)El consultor presentará el Segundo entregable (I. <u>Estudio de Preinversión Consolidado</u> Y II. <u>Estudios Básicos</u> ) en 01 juego de formato físico en versión original y 01 copia legible (debidamente firmado por cada especialista, foliado), 01 archivo digital en CD y/o DVD (contendrá los archivos digitales y nativos) y 01 archivo digital (expediente técnico aprobado escaneado con firmas y foliación de acuerdo al orden establecido).	
--	---	--

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

- Informe del funcionario responsable de la **SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN**, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Documentación de conformidad al numeral 9 de los términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar en **Mesa de partes del Gobierno Regional de Junín (1er piso), sito en el Jr. Loreto N° 363, Huancayo.**



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación del servicio de consultoría en general para la formulación del estudio de preinversión denominado: **“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA EN I.E. 31541 EMMA LUZMILA CALLE VERGARA DISTRITO DE HUANCAYO DE LA PROVINCIA DE HUANCAYO DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN”**.

##### 2. ANTECEDENTES:

El Gobierno Regional Junín, en su condición de Entidad de Derecho Público, dispone de Autonomía Económica y Administrativa que le faculta la celebración de Contratos de Servicios de Consultoría tendientes a permitir el logro de las metas establecidas que redundaran en el desarrollo de su circunscripción proporcionando al ciudadano el ambiente adecuado para satisfacer sus necesidades vitales de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación, transporte, comunicaciones, etc. En esa línea, el Gobierno Regional Junín tiene a la fecha la programación de convocatoria del proceso de selección para la contratación del servicio de consultoría en general para formulación del estudio de preinversión del proyecto: **“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA EN I.E. 31541 EMMA LUZMILA CALLE VERGARA DISTRITO DE HUANCAYO DE LA PROVINCIA DE HUANCAYO DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN”**.

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA

El Gobierno Regional Junín ha considerado en su programación la formulación del estudio de preinversión denominado: **“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA EN I.E. 31541 EMMA LUZMILA CALLE VERGARA DISTRITO DE HUANCAYO DE LA PROVINCIA DE HUANCAYO DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN”**.. a fin de proporcionar al ciudadano de la región Junín el ambiente adecuado para satisfacer sus necesidades vitales de salud.

##### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N.° 1252 – Decreto que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Legislativo N.° 1432, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N.° 1252, Decreto Legislativo





- que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directiva N.º 001-2019-EF/63.01 - Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
  - Ley N.º 28044, Ley General de Educación.
  - Ley N.º 28611 - Ley General del Ambiente.
  - Ley N.º 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Decreto supremo N.º 203-2022-EF
  - Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública, Ley N.º 27293 y sus modificatorias.
  - D.S. N.º 102-2007-EF, "Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y sus Modificatorias.
  - R.D. N.º 003-2011-EF, Directiva 001-2011-EF "Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública" y modificatorias.
  - Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE), aprobado mediante Decreto Supremo N.º 011-2006-VIVIENDA y sus modificatorias.
  - Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
  - Norma Técnica Actualizada denominada Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa, aprobada con Resolución Viceministerial N° 010-2022-MINEDU.
  - Decreto Supremo N° 014-2021-VIVIENDA – Decreto Supremo que aprueba el Código Técnico de Construcción Sostenible.
  - Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
  - Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
  - Resolución Ministerial N° 153-2017-MINEDU que aprueba el Plan Nacional de Infraestructura Educativa al 2025.
  - Resolución Viceministerial N° 010-2022-MINEDU que aprueba la actualización de la Norma Técnica denominada Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa.
  - Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU que crea al Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
  - Normas técnicas de ISTP.
  - Directiva N.º 004-2013-GRJ-GRI-SGE; "Normas para la Reformulación, Evaluación y Aprobación del Estudio Definitivo o Expediente Técnico de un Proyecto de Inversión Pública de Infraestructura bajo la modalidad de Administración directa o Contrata en el Gobierno Regional de Junín".
  - Ley N.º 27050, Ley General de las personas con discapacidad y normas para el diseño de elementos de apoyo para personas con discapacidad.
  - Norma A-120 Accesibilidad para personas con discapacidad y de las personas adultos mayores pautas para la incorporación del análisis de riesgo en proyectos de inversión pública.
  - Reglamento de metrados vigente.
  - Ley de Concesiones eléctricas y su reglamento.
  - Código Nacional de Electricidad, vigente.
  - Reglamento Nacional de Defensa Civil.
  - D.S. N.º 066-2007-PCM, "Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil".
  - Ley N.º 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias.
  - Ley N.º 27446, "Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental" y sus modificatorias.
  - D.S. N.º 019-2009-MINAM, "Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental".
  - Norma OS-090 "Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales"
  - DS N.º 015-2012-VIVIENDA- "Reglamento de protección ambiental a proyectos de vivienda, urbanismo, construcción y saneamiento".
  - Normas ANSI/TIA/EIA-568-B.2-1, Especificaciones de Desempeño de Transmisión para cableado UTP Categoría 6.
  - Normas ANSI/TIA/EIA-606-A, Norma de Administración para Telecomunicaciones/ Infraestructuras.
  - Normas ANSI-J-STD-607-A, Requisitos para telecomunicaciones de puesta a tierra.
  - Código Civil.
  - Constitución Política del Perú.
  - Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Ley N.º 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.º 043-2003-PCM.
  - Ley N.º 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su modificatorias.
  - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatorias.
  - Directivas, Pronunciamientos, Opiniones y Resoluciones emitidas por el OSCE

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



## 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

### 5.1. OBJETIVO GENERAL:

- Contratar los servicios de un consultor con amplia experiencia para la elaboración de estudios de pre inversión a nivel de Ficha Estándar, tomando en cuenta los lineamientos señalados en el presente termino de referencia, sea persona natural o jurídica para la elaboración del estudio de pre inversión al nivel de Ficha Estándar, para el proyecto: **“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA EN I.E. 31541 EMMA LUZMILA CALLE VERGARA DISTRITO DE HUANCAYO DE LA PROVINCIA DE HUANCAYO DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN”**.

### 5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Elaborar el estudio de preinversión a nivel de ficha técnica estándar que cumpla con los lineamientos mínimos del sector y normas técnicas correspondientes que garantice el cierre de brechas y por ende su continuidad en la fase de ejecución del proyecto dentro de las normas técnicas, costos y plazos establecidos. Y obtención de viabilidad.
- Brindar condiciones adecuadas del servicio de Atención en Educación a la población del distrito de **y provincia de Huancayo**, así como el desarrollo de la región Junín.
- Describir las pautas, actividades y condiciones técnicas que deberá tener en consideraciones el consultor, para Elaboración del Estudio de Pre inversión, teniendo en cuenta la normativa vigente del sector (Norma Técnica actualizada denominada “Norma Técnica “Criterios de Diseño para Locales Educativos de Primaria y Secundaria” aprobado con Resolución Viceministerial N° 208-2019-MINEDU).

## 6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

### 6.1. DESCRIPCIÓN SERVICIO A CONTRATAR:

El presente servicio comprende la contratación del Servicio de Consultoría para la Elaboración del Estudio de Pre inversión a Nivel de Ficha Estándar del Proyecto: **“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA EN I.E. 31541 EMMA LUZMILA CALLE VERGARA DISTRITO DE HUANCAYO DE LA PROVINCIA DE HUANCAYO DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN”**.

La DIRESA proporcionará al Consultor, información estadística correspondiente, el mismo que deberá ser revisado y servirá como base para el desarrollo del Estudio de Pre inversión a Nivel de Ficha Estándar.

- El Consultor preverá del personal, equipo y materiales necesarios para poder cumplir con la entrega del producto fijado en el contrato, su incumplimiento estará sujeto a sanción de acuerdo con lo que se establezca contractualmente.
- El consultor contará con un grupo de profesionales de forma que formulen el estudio de preinversión en el plazo establecido.

### 6.2. ACTIVIDADES:

El conjunto de actividades y acciones que realizará el consultor para la formulación del estudio de preinversión, se enmarca en la normativa vigente del INVIERTE.PE y en los reglamentos técnicos y normas técnicas aplicables a la materia de la inversión.



La descripción de las actividades que a continuación se detallan no es limitativa, por lo que el Contratista, deberá ampliar, profundizar y mejorar - sin reducir sus alcances- el desarrollo del servicio, siendo responsable de todos los trabajos presentados, de la idoneidad de los profesionales propuestos, así como del cumplimiento de la programación de las metas previstas y la adopción de las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del Contrato de Consultoría.

La formulación del estudio de preinversión se debe sustentar en la recopilación de información de fuente primaria y análisis de ingeniería básica, entre otros, que permitan elaborar un diagnóstico preciso de la situación actual en el área de influencia del proyecto, así como el adecuado dimensionamiento de las alternativas de solución y una prolija evaluación social de las mismas, siendo necesario para todo ello, los siguientes grupos de actividades:

a) Elaboración de estudios básicos:

Los estudios básicos solicitados servirán de fundamentación para el dimensionamiento y la construcción de la alternativa de solución en el estudio de preinversión. En tal sentido, es indispensable la realización de los siguientes estudios:

- (1) Índice de contenido mínimo de estudio de preinversión.
- (2) Estudio de topografía del proyecto.
- (3) Estudio de suelos del proyecto.
- (4) Elaboración de memoria descriptiva.
- (5) Anteproyecto arquitectónico del proyecto.
- (6) Elaboración de metrados referenciales costos y presupuestos.

Los estudios de ingeniería básica deberán ser realizados cumpliendo estrictamente la normativa técnica vigente aplicable según el sector.

b) Trabajo de gabinete:

La formulación del estudio de preinversión, a partir de los estudios básicos, seguirá los procedimientos y parámetros establecidos en la Directiva N°001-2019-EF/63.01: Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y modificaciones aprobadas. En particular el contenido del estudio tendrá la estructura que se describe a continuación:

- (1) Resumen Ejecutivo
- (2) Aspectos Generales
- (3) Identificación
- (4) Formulación
- (5) Evaluación Social
- (6) Conclusiones
- (7) Recomendaciones
- (8) Anexos

## **6.2.2. CONSIDERACION GENERALES DEL SERVICIO**

Las Consideraciones generales de las actividades a desarrollar por EL CONSULTOR tienen como propósito determinar las pautas principales o ruta a seguir durante el proceso del desarrollo del diagnóstico, el proceso de elaboración de la propuesta arquitectónica (acorde a las necesidades y según normativa), la elaboración de los costos y presupuesto (correspondiente a la propuesta planteada en sus diferentes componentes, así como los parámetros técnicos requeridos en la normativa vigente en toda su extensión) y durante la



evaluación de la propuesta planteada; a efectos de garantizar el adecuado proceso y la transparencia del servicio desarrollado por EL CONSULTOR a favor del GORE Junín; las cuales se detallan a continuación:

- A) El desarrollo de diagnóstico y de las especialidades de ingeniería (estructura, mecánica eléctrica, sanitaria y ambiental), la propuesta arquitectónica, los costos y el presupuesto deben ajustarse a la normativa establecida por el sector correspondiente. Además, el Gore Junín tiene la facultad de profundizar en los contenidos requeridos con el propósito de ampliar el análisis del estudio y reducir los riesgos en la inversión. Los costos resultantes de esta aplicación serán asumidos por EL CONSULTOR y deben ser contemplados en su oferta económica.
- B) El estudio de preinversión deberá contar con el estudio de preinversión correspondiente para su registro en el Banco de Inversiones, así como la documentación necesaria de acuerdo con la normativa y cualquier otro requerimiento de la entidad contratante o área usuaria del servicio. Esta documentación deberá ser entregada por EL CONSULTOR previa solicitud de la entidad. EL CONSULTOR es responsable de proporcionar todos los documentos de sostenibilidad necesarios para la implementación del proyecto.
- C) La Unidad Formuladora del Gobierno Regional Junín, será responsable de emitir la declaratoria de viabilidad del Proyecto de Inversión. Asimismo, también podrá requerir la opinión técnica favorable de los órganos rectores del Sector educación, con respecto a la documentación presentada por el consultor, durante el proceso de formulación y revisión de observaciones.
- D) Para el objeto de la convocatoria, EL CONSULTOR contratado deberá considerar la normativa aplicable vigente, incluso si esta es promulgada durante el proceso de prestación del servicio.
- E) Como parte del levantamiento de información necesario para el desarrollo del objeto de la convocatoria, EL CONSULTOR llevará a cabo el trabajo de campo en la zona donde se llevará a cabo el proyecto y recopilará información a través de inspección directa, entrevistas y encuestas en profundidad, según corresponda, para lo cual seleccionará a los principales involucrados en el proceso.

**En caso de requerir el acompañamiento de un representante del GORE Junín u otro involucrado, EL CONSULTOR deberá comunicar con documento la fecha propósito de la visita con cinco (05) días calendario de anticipación a la Sub Gerencia de Estudios, a fin de evaluar el requerimiento y gestionar los permisos correspondientes en la entidad.**

- F) Las entidades involucradas solo proporcionarán la información disponible en el momento de la formulación, en su forma original y existente. Esto significa que el consultor no podrá solicitar de ninguna manera, el llenado de un diseño o formato de recopilación de información para el proyecto a los trabajadores de las entidades involucradas. Por lo tanto, el consultor trabajará con la información proporcionada y la adaptará a las exigencias normativas y pertinentes del proceso de la formulación del estudio de preinversión.
- G) Durante el proceso de evaluación del estudio de preinversión, la Unidad Formuladora del Gobierno Regional Junín tendrá la facultad de realizar revisiones de los avances y resultados hasta la culminación de dicha evaluación, tanto a solicitud de las entidades involucradas como por iniciativa propia. Asimismo, se encargará de supervisar los procesos para garantizar la correcta elaboración del estudio. Estas revisiones se realizarán mediante reuniones y exposiciones para la presentación de avances, convocados por el Gore Junín y otros involucrados. EL CONSULTOR y/o integrantes del Equipo Técnico del Estudio deben estar presentes en dichas reuniones, las cuales se llevarán a cabo en la ciudad de Huancayo, en el ámbito del Proyecto o de manera virtual, según sea necesario.
- H) La Unidad Formuladora tiene la facultad de realizar el seguimiento y solicitar información sobre el avance durante la prestación del servicio. En caso de que el Gore Junín requiera conocer anticipadamente la información contenida en algunos de los entregables, o si requiere la presentación



de un informe de avances que no este contemplado como entregable, podrá solicitarlo e EL CONSULTOR en cualquier momento durante la formulación, evaluación o levantamiento de observaciones, Dicha solicitud puede ser remitida por escrito a la mesa de partes del Gore Junín o mediante correo electrónico, sin que ello implique un pago adicional.

Asimismo, las entregas parciales de avances emitidas por EL CONSULTOR a través de la mesa de partes o correos electrónicos no implicarán que el Gore Junín emita una opinión sobre el avance ni estarán sujetas a los plazos destinados a la evaluación.

- I) El consultor se hará cargo de todos los recursos y gastos requeridos para el objeto de la convocatoria tales como personal, equipos, herramientas, honorarios, impuestos, seguros, derechos de tramites, pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos, pago de oficinas entre otros, necesarios para el trabajo que realice durante el proceso de formulación del estudio de preinversión y levantamiento de observaciones. EL CONSULTOR es responsable de cumplir con los aspectos técnicos normativos requeridos para la viabilidad y/o aprobación del proyecto.
- J) EL CONSULTOR se hará cargo de las gestiones y trámites para la emisión de licencias, permisos, inspecciones, certificados, disponibilidad de servicios, aprobaciones de documentación, entre otros, que se requieran en la elaboración del Proyecto de Inversión. Estos procedimientos deberán estar contemplados dentro del plazo de elaboración del proyecto

#### **CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS - DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01**

(De corresponder)

- 1. **METODOLOGÍAS GENERALES PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN E IOARR INVERSIÓN - Vigente**
- 2. **ANEXO N° 2 CLASIFICADOR DE RESPONSABILIDAD FUNCIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES - Vigente**
- 3. **ANEXO N° 7 CONTENIDO MÍNIMO DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN - Vigente**
- 4. **ANEXO N° 10 CRITERIOS PARA DETERMINAR LA CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE COMPLEJIDAD DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN - Vigente**
- 5. **FICHAS TÉCNICAS SECTORIALES - Vigente**

De acuerdo al numeral 11.4 del artículo 11 del Reglamento del Decreto Legislativo 1252, aprobado con Decreto Supremo N° 027-2017-EF, en el marco de las metodologías específicas, los órganos Resolutivos de los Sectores del Gobierno Nacional definirán progresivamente las Fichas Técnicas aplicables a los proyectos de inversión, las cuales pueden ser para proyectos estándar o simplificadas. La Oficina de Programación Multianual de Inversiones de cada Sector del Gobierno Nacional propone a su Órgano Resolutivo la estandarización de proyectos y las Fichas Técnicas respectivas.

Las Fichas Técnicas Simplificadas se utilizarán para la formulación y evaluación de proyectos con montos de inversión a precios de mercado menores o iguales a 750 UIT. Las Fichas Técnicas para proyectos estándar se utilizan para la formulación y evaluación de proyectos estandarizados con montos de inversión a precios de mercado mayores a 750 UIT y menores o iguales a una línea de corte aprobada por el Sector funcionalmente competente.





### 6.3. PROCEDIMIENTO EN ENTREGABLES

El contratista para el desarrollo y presentación del estudio de preinversión deberá considerar la Norma Técnica “Criterios de Diseño para Locales Educativos de Primaria y Secundaria” aprobado con Resolución Viceministerial N° 208-2019-MINEDU). (vigente), en ese sentido las actividades del numeral precedente deberán ser complementadas en base a su experiencia e innovaciones propias del sector educación.

El estudio de preinversión del proyecto de inversión pública, de acuerdo al Artículo 22° de la Directiva N°001-2019-EF/63.01 del Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones, se establece:

El documento indicado deberá ser presentado impreso en original, numerado y con un índice de contenidos impreso en papel bond A4, debidamente foliado, suscrito en cada una de sus páginas con firma y sello de(l) (los) formulador(es); y 01 copia archivos nativos electrónica en CD (el contenido del estudio de preinversión, panel fotográfico entre otros, se presentará en el PDF, debidamente firmados, planos en AUTOCAD una versión igual o mayor a 2020, ACCESS y otros programas informáticos que correspondan; si los archivos tienen claves se debe anexar en block de notas, con el rótulo en el cual deben figurar: nombre del proyecto, código de proyecto y fecha de entra a la UF).

El producto del consultor se estructurará en (01) entregable detallado a continuación

### 6.4. INFORME QUE DEBERA SER PRESENTADO POR EL CONSULTOR Y REVISIONES CORRESPONDIENTES.

#### 6.4.1 DE EL(LOS) ENTREGABLES

##### 6.4.1.1. ENTREGABLE UNICO

Presentación del **CONTENIDO DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN Consolidado Y ESTUDIOS BÁSICOS** en 01 juego de formato físico en versión original y 01 copia legible (debidamente firmado por cada especialista, foliado), 01 archivo digital en CD y/o DVD (contendrá los archivos digitales y nativos) y 01 archivo digital (ESTUDIO DE PREINVERSIÓN y ESTUDIOS BASICOS, escaneado con firmas y foliación de acuerdo al orden establecido). Y documentos Anexos.

I. CONTENIDO DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN El Estudio de Preinversión deberá contener mínimamente los siguientes documentos:	
<b>00</b>	<b><u>RESUMEN EJECUTIVO</u></b>
<b>1.</b>	<b><u>ASPECTOS GENERALES</u></b>
1.1.	Información general del proyecto
1.2.	Planteamiento del proyecto
1.3.	Determinación de la brecha oferta y demanda
1.4.	Análisis técnico del proyecto
1.5.	Gestión del Proyecto F. Costos del Proyecto G. Evaluación Social
1.6.	Sostenibilidad del Proyecto
1.7.	Marco Lógico
<b>2.</b>	<b><u>IDENTIFICACION</u></b>
<b>2.1.</b>	<b>Diagnóstico</b>



2.1.1.	La población afectada
2.1.2.	El territorio
2.1.3.	La Unidad Productora de bienes y/o servicios (UP)
2.1.4.	Otros agentes involucrados
<b>2.2.</b>	<b>Definición del problema central, sus causas y efectos</b>
<b>2.3.</b>	<b>Planteamiento del proyecto</b>
2.3.1	Objetivo del proyecto
2.3.2	Planteamiento de alternativas de solución
<b>3.</b>	<b><u>FORMULACIÓN</u></b>
<b>3.1.</b>	<b>Definición del horizonte de evaluación del proyecto</b>
<b>3.2</b>	<b>Análisis de la demanda del servicio:</b>
3.2.1.	Análisis de la demanda del servicio
3.2.2.	Determinación de la brecha oferta-demanda.
<b>3.3.</b>	<b>Análisis técnico</b>
3.3.1.	Aspectos técnicos
3.3.2.	Diseño preliminar
3.3.3.	Metas físicas
<b>3.4.</b>	<b>Gestión del Proyecto</b>
3.4.1	Gestión en la fase de ejecución
3.4.2	Gestión en la fase de funcionamiento
<b>3.5</b>	<b>Costos del proyecto a precios de mercado:</b>
3.5.1	Estimación de los costos de inversión
3.5.2	Estimación de los Costos de inversión en la fase de Funcionamiento
3.5.3	Estimación de los costos de Operación y Mantenimiento incrementales
<b>4.</b>	<b><u>EVALUACIÓN</u></b>
<b>4.1.</b>	<b>Evaluación Social</b>
4.1.2.	Beneficios sociales
4.1.3.	Costos sociales
4.1.4	Criterios de decisión
a)	Metodología costo/beneficio



b)	Metodología costo-eficacia o costo-efectividad (CE)
4.1.5.	Análisis de incertidumbre
a)	Análisis de sensibilidad:
b)	Análisis de riesgo probabilístico:
4.2.	<b>Evaluación privada</b>
4.3.	<b>Análisis de Sostenibilidad</b>
4.4.	<b>Financiamiento de la inversión del proyecto</b>
4.5.	<b>Matriz de marco lógico para la alternativa seleccionada</b>
5.	<b>CONCLUSIONES</b>
6.	<b>RECOMENDACIONES</b>
a)	Documentos de sostenibilidad
d)	Cartera se Servicios
e)	Panel fotográfico
7.	<b>ANEXOS</b>
8.	<b>Otra documentación que requiera el Estudio de Preinversión</b>

I. <b>ESTUDIOS BÁSICOS</b>	
1	INFORME FINAL DEL COMPONENTE DE COSTOS Y PRESUPUESTOS
2	INFORME FINAL DEL ESTUDIO TOPOGRAFICO
3	INFORME FINAL DE ESTUDIO DE SUELOS
4	INFORME DEL DISEÑO ARQUITECTONICO, ESTRUCTURAL, INSTALACIONES SANITARIAS, INSTALACIONES ELECTRICAS Y OTROS
5	INFORME FINAL DEL ESTUDIO SOCIO ECONOMICO

#### 6.5. OBLIGACIONES DEL POSTOR

El consultor ejecutará el servicio en estricto cumplimiento de la normatividad vigente y la propuesta técnica del servicio. Los equipos, materiales y personal técnico serán de exclusiva responsabilidad del consultor para la formulación del estudio de preinversión completo que incida en el funcionamiento del proyecto.





El servicio es a todo costo incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio de consultoría a contratar.

El proveedor será responsable ante cualquier accidente de su personal y de los daños a sus maquinarias y equipos, siendo responsable de la calidad ofrecida. En caso de evidenciarse deficiencias en las maquinarias y equipos deberán ser cambiadas de manera obligatoria a fin de garantizar los trabajos del servicio de consultoría.

El consultor ejecutara el servicio en estricta observancia a los lineamientos de seguridad y salud, siendo responsable máximo de las incidencias que se susciten por su falta de diligencia o cuidado durante la prestación del servicio de consultoría.

***EL consultor asume la obligación de atender las consultas que le remita LA ENTIDAD, dentro de plazo previsto en el numeral 193.7 del artículo 193 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Ante la falta de absolución de dichas consultas, LA ENTIDAD adopta las acciones correspondientes. Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal h) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago. (DE CORRESPONDER)***

## 7. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR

### 7.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Ser persona natural y/o jurídica.
- Con inscripción vigente en Registro Nacional de Proveedores (RNP), **SERVICIOS**.
- Con RUC activo y habido.
- Contar con código CCI.
- No estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 160,000.00 (siento sesenta mil y 00/100 soles)**, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: *Elaboración y/o Formulación y/o de Estudios a nivel Preinversión (Estudios a nivel de Ficha Técnica Simplificada, Ficha Técnica Estándar aprobada por el Sector, Ficha Técnica de Baja y Mediana Complejidad, Perfil o Prefactibilidad o Factibilidad) y/o consultor para la elaboración de expediente técnico y/o jefe de proyecto en relación al objeto del contrato correspondientes a salud y/o educación. Y afines ejecutadas para entidades públicas o privadas.*

### 7.2. REVISIÓN Y APROBACION Y/O DECLARACIÓN VIABILIDAD DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

La presentación formal de cada entregable del estudio de preinversión deberá realizarse a más tardar el día del vencimiento del plazo de cada entrega, pudiendo ser antes del plazo establecido en el contrato bajo exclusiva responsabilidad del consultor.

El consultor presentará cada entregable del estudio de preinversión en formato físico y digital. Entendiéndose como versión física, a todo el contenido del estudio de preinversión en versión impresa, legible y a color. Asimismo, se



entiende por formato digital, a todos los archivos en versión original, editable y nativa que compone el estudio de preinversión técnico de obra (Word, Excel, Auto Cad S10 Ms proyect y pdf).

Cada entregable del estudio de preinversión de obra deberá ser visada en todas sus páginas por el consultor y/o los profesionales responsables por especialidad.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

La conformidad será otorgada por la Sub Gerencia de Estudios previa opinión e Informe Técnico de Aprobación del Evaluador de la UF y/o jefe de Evaluación del Estudio de Preinversión.

### **7.3. OBLIGACIONES DEL POSTOR**

- La empresa consultora o el consultor, deberá tener disponibilidad inmediata para iniciar los trabajos luego de la firma del contrato.
- La empresa consultora asumirá la responsabilidad técnica total por los servicios profesionales prestados en la identificación, formulación, evaluación y gestión de la ficha técnica o estudio de preinversión del proyecto, para ello tomará en cuenta las directivas del sector y normativas del sistema nacional de inversión pública.
- La documentación que se genere durante la identificación, formulación, evaluación y gestión del estudio, constituirá propiedad del Gobierno Regional de Junín y no podrá ser utilizada por la empresa consultora o el consultor para otros estudios similares.
- Toda información reportada o contenida en la ficha técnica o estudio de preinversión del proyecto, tendrá carácter de declaración jurada.
- La empresa consultora o el consultor, deberá absolver las observaciones que emita el equipo evaluador de la UF, en un plazo no mayor a 07 días calendarios de recepcionado el informe técnico con la observación a que hubiera lugar.
- La empresa consultora o consultor máximo debe acumular dos informes técnicos de evaluación (observaciones) en el tiempo establecido sino estará sujeta a penalidades; si se da el caso que la empresa supera con los informes técnicos más de lo estipulado ello conllevará a la nulidad de contrato.
- El nombre definitivo del estudio de preinversión, puede variar en el transcurso de la formulación y/o evaluación de la ficha técnica o estudio de preinversión del proyecto, dado a que existen ajustes de carácter técnico metodológico para la identificación de proyectos.
- La organización del trabajo, la logística, la provisión de materiales y equipos necesarios, así como la contratación de personal para el estudio, motivo de la presente consultoría, son de responsabilidad exclusiva del consultor.
- El consultor asume la responsabilidad técnica del estudio preinversión en forma definitiva hasta la culminación de su viabilidad.

### **7.4. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS**

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, se establece lo siguiente:

- El número máximo de consorciados es de 03 integrantes.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 20 %.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 30 %.



7.5. REQUISITOS DEL PERSONAL CLAVE

La consultoría debe estar conformada por un equipo de profesionales especializados en la formulación de los estudios iguales y/o similares. A continuación, se detalla el equipo profesional clave y personal de apoyo que deberá tener el consultor.

7.5.1. PERSONAL DE CLAVE

N.º	CARGO	CANTIDAD
1	Jefe de proyecto	1
2	Especialista en Arquitectura	1
3	Especialista en Especialista en Estructuras	1
4	Especialista en Identificación, Formulación y Evaluación de proyectos	1
5	Especialista en Costos y Presupuestos	1
TOTAL		5

7.6. FORMACIÓN ACADÉMICA

7.6.1. FORMACION ACADEMICA DEL PERSONAL CLAVE:

Nº	CARGO	FORMACIÓN ACADEMICA
1	Jefe de proyecto	Ingeniero Civil o Arquitecto o Economista, titulado, colegiado y habilitado, acreditado mediante copia simple de ambas caras.
2	Especialista en Arquitectura	Arquitecto titulado, colegiado y habilitado, acreditado mediante copia simple de ambas caras.
3	Especialista en Especialista en Estructuras	Ingeniero Civil titulado, colegiado y habilitado, acreditado mediante copia simple de ambas caras.
4	Especialista en Identificación, Formulación y Evaluación de proyectos	Economista o Ingeniero Económico, titulado, colegiado y habilitado, acreditado mediante copia simple de ambas caras.



N°	CARGO	FORMACIÓN ACADEMICA
5	Especialista en Costos y Presupuestos	Ingeniero Civil o Arquitecto titulado, colegiado y habilitado, acreditado mediante copia simple de ambas caras.

**NOTA:**

La colegiatura y la habilitación profesional del personal clave se requerirán para el inicio de participación efectiva en la ejecución del servicio de consultoría.

**7.7. EXPERIENCIA**

**7.7.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

N.º	CARGO	EXPERIENCIA
1	Jefe de proyecto	Experiencia mínima acumulada de veinticuatro (24) meses computados a partir de la obtención de la colegiatura, de haber participado como;  <i>Jefe o Responsable; o <u>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes:</u> Elaboración y/o Formulación y/o de Estudios a nivel Preinversión (Estudios a nivel de Ficha Técnica Simplificada, Ficha Técnica Estándar aprobada por el Sector, Ficha Técnica de Baja y Mediana Complejidad, Perfil o Prefactibilidad o Factibilidad) y/o consultor para la elaboración de expediente técnico y/o jefe de proyecto en relación al objeto del contrato correspondientes a salud y/o educación. Y afines ejecutadas para entidades públicas o privadas.</i>
2	Especialista en Arquitectura	Experiencia mínima acumulada de doce (12) meses computados a partir de la obtención de la colegiatura, de haber participado como;  <i>Especialista en Arquitectura hospitalaria o especialista en arquitectura o arquitecto y/o a fines; en la elaboración y/o supervisión de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos y/o proyectos de infraestructura y/o proyectos similares al objeto de la convocatoria.</i>



N.º	CARGO	EXPERIENCIA
3	Especialista en Estructuras	Experiencia mínima acumulada de doce (12) meses computados a partir de la obtención de la colegiatura, de haber participado como;  <i>Especialista en diseño estructural y/o Especialista en infraestructura de Establecimiento y/o Especialista en estructuras y/o a fines; en la elaboración y/o supervisión de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos y/o proyectos de infraestructura y/o proyectos similares al objeto de la convocatoria.</i>
4	Especialista en Identificación, Formulación y Evaluación de proyectos	Experiencia mínima acumulada de doce (12)) meses computados a partir de la obtención de la colegiatura, de haber participado como;  <i>Especialista en formulación y/o evaluación de proyectos de pre inversión y/o a fines , de establecimientos de salud iguales o similares al objeto de la convocatoria.</i>
5	Especialista en Costos y Presupuestos	Experiencia mínima acumulada de doce (12) meses computados a partir de la obtención de la colegiatura, de haber participado como;  <i>Especialista y/o Responsable en Costos y Presupuestos y/o programación de proyectos en la Formulación y/o Evaluación y/o Supervisión de Estudios a nivel Preinversión (Estudios a nivel de Ficha Técnica Simplificada, Ficha Técnica Estándar aprobada por el Sector, Ficha Técnica de Baja y Mediana Complejidad, Perfil o Prefactibilidad o Factibilidad) o inversión (Estudios Definitivos o Expediente Técnicos) de Infraestructura Vial; ejecutadas para entidades públicas o privadas.</i>

#### **ACREDITACIÓN:**

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

#### **NOTA:**

- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el computo de la experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado.



## 7.8. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

### 7.8.1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL PERSONAL CLAVE

N.º	CARGO	ACTIVIDADES
1	Jefe de proyecto	<p>Las funciones del Jefe de Proyecto en marco de la formulación del estudio serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser responsable directo de la formulación del estudio de preinversión del Proyecto, a fin de poder dar cumplimiento a los Términos de Referencia</li> <li>• Ser el encargado de todas las acciones encaminadas de la formulación del estudio.</li> <li>• Elaborar conjuntamente con los Especialistas, el manual de organización y funciones que debe normar el funcionamiento interno de las labores del estudio.</li> </ul>
2	Especialista en Arquitectura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumir las funciones propias de su especialidad en el marco de la formulación del estudio.</li> <li>• Establecer una programación de las actuaciones de su especialidad en base al plazo de ejecución del servicio.</li> <li>• Emitir informes técnicos respecto a las medidas incluidas en el ámbito de su especialidad.</li> <li>• Verificar los estándares y procedimientos aplicables en la formulación del estudio concerniente a su especialidad.</li> <li>• Participar en la redacción de los Informes y/o entregables en el marco de su especialidad.</li> </ul>
3	Especialista en Estructuras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumir las funciones propias de su especialidad en el marco de la formulación del estudio.</li> <li>• Establecer una programación de las actuaciones de su especialidad en base al plazo de ejecución del servicio.</li> <li>• Emitir informes técnicos respecto a las medidas incluidas en el ámbito de su especialidad.</li> <li>• Verificar los estándares y procedimientos aplicables en la formulación del estudio concerniente a su especialidad.</li> <li>• Participar en la redacción de los Informes y/o entregables en el marco de su especialidad.</li> </ul>
4	Especialista en Identificación, Formulación y Evaluación de proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumir las funciones propias de su especialidad en el marco de la formulación del estudio.</li> <li>• Establecer una programación de las actuaciones de su especialidad en base al plazo de ejecución del servicio.</li> <li>• Emitir informes técnicos respecto a las medidas incluidas en el ámbito de su especialidad.</li> <li>• Verificar los estándares y procedimientos aplicables en la formulación del estudio concerniente a su especialidad.</li> <li>• Participar en la redacción de los Informes y/o entregables en el marco de su especialidad.</li> </ul>
5	Especialista en Costos y Presupuestos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumir las funciones propias de su especialidad en el marco de la formulación del estudio.</li> <li>• Establecer una programación de las actuaciones de su especialidad en base al plazo de ejecución del servicio.</li> <li>• Emitir informes técnicos respecto a las medidas incluidas en el ámbito de su especialidad.</li> <li>• Verificar los estándares y procedimientos aplicables en la formulación del estudio concerniente a su especialidad.</li> <li>• Participar en la redacción de los Informes y/o entregables en el marco de su especialidad.</li> </ul>





7.9. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

El Consultor deberá contar con el siguiente equipamiento estratégico:

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD
01	GPS Diferencial	01
02	Plotter A-1	01
03	Equipo de cómputo PC o portátil	01
04	Impresora Multifuncional y Laser	01
05	Estación Total	01

El equipamiento estratégico requerido tendrá una antigüedad máxima de 5 años a la fecha de presentación de las ofertas. Todos estos equipos, maquinarias, herramientas e instrumentos serán puestos a disposición de la ejecución del servicio en óptimas condiciones de operación. La lista de arriba indicada no es limitativa comprometiéndose por la presente a incrementarla y/o optimizarla, en caso de que el avance del servicio así lo requiera, sin aquello represente pago adicional alguno.

La acreditación del equipamiento estratégico será a través de: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

8. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

8.1. LUGAR DEL SERVICIO

El desarrollo del proyecto se realiza en intervención a la infraestructura actual localizada en Huancayo Distrito y provincia de Huancayo, departamento de Junín.

El estudio estará compuesto por actividades de campo y gabinete, los cuales se realizarán en la zona del Proyecto, así como en las instalaciones propias del consultor.

8.2. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **45** días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato (\*\*).



N.º ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
1	<p>Presentación del UNICO ENTREGABLE:</p> <p>Presentación del <u>CONTENIDO DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN Consolidado Y ESTUDIOS BÁSICOS</u></p> <p>(*)El consultor presentará el unico entregable (Estudio de Preinversión Consolidado y Estudios Basicos) en 01 juego de formato físico en versión original y 01 copia legible (debidamente firmado por cada especialista, foliado), 01 archivo digital en CD y/o DVD (contendrá los archivos digitales y nativos) y 01 archivo digital (ficha aprobado escaneado con firmas y foliación de acuerdo al orden establecido).</p>	Hasta los 45 días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

(\*\*) De la presentación de cada entregable de acuerdo con lo estipulado en el ítem 6.4.1; deben presentar en 01 juego de formato físico en versión original (debidamente firmado por cada especialista, foliado), 1 archivo digital en CD y/o DVD (contendrá los archivos digitales y nativos) y documentos Anexos.

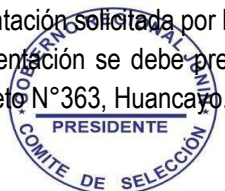
## 9. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un UNICO PAGO, de acuerdo al siguiente detalle:

N.º PAGO	DESCRIPCIÓN	FORMA DE PAGO
2	<p>A la aprobación del entregable único y Registro correspondiente en el Banco de Inversiones y declaración de VIABILIDAD del estudio de Preinversión.</p> <p>(*) El consultor presentará el entregable (Estudio de preinversión consolidado) en 01 juego físico en versión original debidamente firmado por cada especialista, foliado), 01 archivo digital en CD y/o DVD (contendrá los archivos digitales y nativos) y 01 archivo digital (Estudio de preinversión declarado VIABLE y ESTUDIOS BASICOS, escaneado con firmas y foliación de acuerdo al orden establecido).</p>	100% del monto contractual

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

- Presentación del entregable de acuerdo con lo estipulado en el ítem 6.4.1.
- Informe Técnico de Aprobación del Evaluador de la UF y/o jefe de Evaluación del Estudio de Preinversión.
- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Estudios emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Formato 07-A, en estado: VIABLE, situación: ACTIVO.
- Otra documentación solicitada por la entidad
- Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes presencial del Gobierno Regional de Junín: Jr. Loreto N°363, Huancayo.





## 10. MEDIDAS DE CONTROL

### 10.2. AREA QUE SUPERVISARA

El servicio estará supervisado por la Sub Gerencia de Estudio del Gobierno Regional Junín, el mismo que designará o contratará un profesional especialista en la materia.

### 10.3. AREA QUE COORDINA CON EL PROVEEDOR

El consultor coordinara directamente con la Sub Gerencia de Estudios del Gobierno Regional Junín el mismo que designara un coordinador de proyecto de planta.

### 10.4. RESPONSABLE DEL AREA BRINDARÁ LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El Gobierno Regional de Junín a través de la Sub Gerencia de Estudios otorgará la conformidad del servicio previa opinión e Informe Técnico de Aprobación del Evaluador de la UF y/o jefe de Evaluación del Estudio de Preinversión.

### 10.5. NOTIFICACIÓN

El consultor deberá establecer la dirección física, dirección electrónica y teléfono, a fin de notificar las consultas, y/o observaciones por parte de la Entidad, cualquiera de los medios tiene valor legal. El consultor tendrá 05 días antes para poder comunicar la modificación de la dirección física, dirección electrónica y teléfono.

## 11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad del servicio previa opinión e Informe Técnico de Aprobación del Evaluador de la UF y/o jefe de Evaluación del Estudio de Preinversión.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría manifiestamente no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

## 12. PENALIDADES

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

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

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



**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N.º	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Una (1) UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la Sub Gerencia de Estudios.
2	En caso el contratista no respondiera en los plazos establecidos las consultas y/o absoluciones mediante carta e informes de la Sub Gerencia de Estudios a través de cualquiera de los medios de notificación.	Cero punto cinco (0.5) UIT por cada día de no responder	Según informe de la Sub Gerencia de Estudios.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

### 13. SUBCONTRATACIÓN

La Entidad no aceptará subcontrataciones de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley.

### 14. SISTEMA DE CONTRATACION

El presente procedimiento se rige por el sistema de contratación A SUMA ALZADA, de conformidad con los Términos de Referencia.

### 15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS



La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por errores o deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamado por la Entidad por TRES (3) AÑOS después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD.

#### 16. ADELANTOS

No se otorgará adelantos

#### 17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 18. ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### 19. RESPONSABILIDAD POR DEFICIENCIAS EN EL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN

Todos los profesionales que conforman el equipo técnico tendrán responsabilidad funcional por deficiencias en el estudio de Pre inversión, tal como lo indica el numeral 22 de la resolución de contraloría N°196-2012-CG. Las deficiencias en el estudio de Pre inversión que generen mayores costos a la obra derivan en



responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según el caso, para aquellos que hayan formulado y/o aprobado el estudio de Pre Inversión contractual en tales condiciones. En el caso identificarse supuestos que conlleven a la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, la entidad iniciara las acciones administrativas o judiciales correspondientes contra los causantes del perjuicio económico y/o delito como consecuencia del presupuesto adicional aprobado.

## 20. PROPIEDAD INTELECTUAL

El Gobierno Regional de Junín, tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden relación directa con la ejecución del servicio

## 21. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

FTE. FTO : 5-18  
META : 206

### Importante

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																			
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																			
	FORMACIÓN ACADÉMICA																			
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table><tr><th>N°</th><th>CARGO</th><th>FORMACIÓN ACADEMICA</th></tr><tr><td>1</td><td>Jefe de proyecto</td><td>Ingeniero Civil o Arquitecto o Economista, titulado, colegiado y habilitado, acreditado mediante copia simple de ambas caras.</td></tr><tr><td>2</td><td>Especialista en Arquitectura</td><td>Arquitecto titulado, colegiado y habilitado, acreditado mediante copia simple de ambas caras.</td></tr><tr><td>3</td><td>Especialista en Especialista en Estructuras</td><td>Ingeniero Civil titulado, colegiado y habilitado, acreditado mediante copia simple de ambas caras.</td></tr><tr><td>4</td><td>Especialista en Identificación, Formulación y Evaluación de proyectos</td><td>Economista o Ingeniero Económico, titulado, colegiado y habilitado, acreditado mediante copia simple de ambas caras.</td></tr><tr><td>5</td><td>Especialista en Costos y Presupuestos</td><td>Ingeniero Civil o Arquitecto titulado, colegiado y habilitado, acreditado mediante copia simple de ambas caras.</td></tr></table> <p><i>La colegiatura y habilitación de los profesionales debe requerirse para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO o TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección según corresponda en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU. <a href="https://www.sunedu.gob.pe/">https://www.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso GRADO o TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N°9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio.</p>		N°	CARGO	FORMACIÓN ACADEMICA	1	Jefe de proyecto	Ingeniero Civil o Arquitecto o Economista, titulado, colegiado y habilitado, acreditado mediante copia simple de ambas caras.	2	Especialista en Arquitectura	Arquitecto titulado, colegiado y habilitado, acreditado mediante copia simple de ambas caras.	3	Especialista en Especialista en Estructuras	Ingeniero Civil titulado, colegiado y habilitado, acreditado mediante copia simple de ambas caras.	4	Especialista en Identificación, Formulación y Evaluación de proyectos	Economista o Ingeniero Económico, titulado, colegiado y habilitado, acreditado mediante copia simple de ambas caras.	5	Especialista en Costos y Presupuestos	Ingeniero Civil o Arquitecto titulado, colegiado y habilitado, acreditado mediante copia simple de ambas caras.
N°	CARGO	FORMACIÓN ACADEMICA																		
1	Jefe de proyecto	Ingeniero Civil o Arquitecto o Economista, titulado, colegiado y habilitado, acreditado mediante copia simple de ambas caras.																		
2	Especialista en Arquitectura	Arquitecto titulado, colegiado y habilitado, acreditado mediante copia simple de ambas caras.																		
3	Especialista en Especialista en Estructuras	Ingeniero Civil titulado, colegiado y habilitado, acreditado mediante copia simple de ambas caras.																		
4	Especialista en Identificación, Formulación y Evaluación de proyectos	Economista o Ingeniero Económico, titulado, colegiado y habilitado, acreditado mediante copia simple de ambas caras.																		
5	Especialista en Costos y Presupuestos	Ingeniero Civil o Arquitecto titulado, colegiado y habilitado, acreditado mediante copia simple de ambas caras.																		



**Importante**

Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases. (por ejemplo Ingeniera Ambiental, Ingeniera en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).

**B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

N.º	CARGO	EXPERIENCIA
1	Jefe de proyecto	Experiencia mínima acumulada de veinticuatro (24) meses computados a partir de la obtención de la colegiatura, de haber participado como;  <i>Jefe o Responsable; o Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Elaboración y/o Formulación y/o de Estudios a nivel Preinversión (Estudios a nivel de Ficha Técnica Simplificada, Ficha Técnica Estándar aprobada por el Sector, Ficha Técnica de Baja y Mediana Complejidad, Perfil o Prefactibilidad o Factibilidad) y/o consultor para la elaboración de expediente técnico y/o jefe de proyecto en relación al objeto del contrato correspondientes a salud y/o educación. Y afines ejecutadas para entidades públicas o privadas.</i>
2	Especialista en Arquitectura	Experiencia mínima acumulada de doce (12) meses computados a partir de la obtención de la colegiatura, de haber participado como;  <i>Especialista en Arquitectura hospitalaria o especialista en arquitectura o arquitecto y/o a fines; en la elaboración y/o supervisión de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos y/o proyectos de infraestructura y/o proyectos similares al objeto de la convocatoria.</i>
3	Especialista en Estructuras	Experiencia mínima acumulada de doce (12) meses computados a partir de la obtención de la colegiatura, de haber participado como;  <i>Especialista en diseño estructural y/o Especialista en infraestructura de Establecimiento y/o Especialista en estructuras y/o a fines; en la elaboración y/o supervisión de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos y/o proyectos de infraestructura y/o proyectos similares al objeto de la convocatoria.</i>
4	Especialista en Identificación, Formulación y Evaluación de proyectos	Experiencia mínima acumulada de doce (12)) meses computados a partir de la obtención de la colegiatura, de haber participado como;  <i>Especialista en formulación y/o evaluación de proyectos de pre inversión y/o a fines de establecimientos de salud iguales o similares al objeto de la convocatoria.</i>

PRESIDENTE  
COMITE DE SELECCIÓN

PRIMER MIEMBRO  
COMITE DE SELECCIÓN

SEGUNDO MIEMBRO  
COMITE DE SELECCIÓN



5	Especialista en Costos y Presupuestos	Experiencia mínima acumulada de doce (12) meses computados a partir de la obtención de la colegiatura, de haber participado como;  <i>Especialista y/o Responsable en Costos y Presupuestos y/o programación de proyectos en la Formulación y/o Evaluación y/o Supervisión de Estudios a nivel Preinversión (Estudios a nivel de Ficha Técnica Simplificada, Ficha Técnica Estándar aprobada por el Sector, Ficha Técnica de Baja y Mediana Complejidad, Perfil o Prefactibilidad o Factibilidad) o inversión (Estudios Definitivos o Expediente Técnicos) de Infraestructura Vial; ejecutadas para entidades públicas o privadas.</i>
---	---------------------------------------	--

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N°9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

**Importante**

- Los documentos que acrediten la experiencia deben incluir nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión, nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso de documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días, se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años (25) anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional correspondan con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

**B.3 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

Requisitos:

Nº	DESCRIPCION	CANTIDAD
01	GPS Diferencial	01



02	Plotter A-1	01
03	Equipo de cómputo PC o portátil	01
04	Impresora Multifuncional y Laser	01
05	Estación Total	01

Acreditación:

Copia de documentos que sustentan la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

El equipamiento estratégico tendrá una antigüedad máxima de 5 años a la fecha de presentación de las ofertas.

**Importante**

En el caso que el postor sea un consorcio, los documentos de acreditación de este requerido pueden estar a nombre del consorcio o de uno de los integrantes.

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/160,000.00 (Ciento sesenta mil y 00/100 soles)**, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

*Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Elaboración y/o Formulación y/o de Estudios a nivel Preinversión (Estudios a nivel de Ficha Técnica Simplificada, Ficha Técnica Estándar aprobada por el Sector, Ficha Técnica de Baja y Mediana Complejidad, Perfil o Prefactibilidad o Factibilidad) y/o consultor para la elaboración de expediente técnico y/o jefe de proyecto en relación al objeto del contrato correspondientes a salud y/o educación. Y afines ejecutadas para entidades públicas o privadas.*

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago

Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras



contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de supervisión en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicio o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que probó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento de algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1. de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentariamente y no mediante declaración jurada.



**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

**EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)**

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>50 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>1.50 vez el valor referencial</b> por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M</b> = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p><b>M</b> &gt;= 1.50 veces el valor referencial: <b>50 puntos</b></p> <p><b>M</b> &gt;= 1.25 veces el valor referencial y &lt; 1.50 veces el valor referencial: <b>40 puntos</b></p> <p><b>M</b> &gt; 1 veces el valor referencial y &lt; 1.25 veces el valor referencial: <b>30 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>50 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>ITEM 01: Plan de trabajo</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción</li> <li>2. Objetivos</li> </ol>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>50 puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta</p>

<sup>14</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

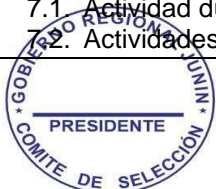
"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

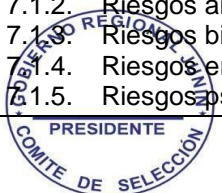
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia"



	<p>2.1. Objetivo General 2.2. Objetivo Específico</p> <p>3. Condiciones contractuales para la elaboración del estudio 3.1. Del contrato 3.2. Plazo del servicio 3.3. Presupuesto del servicio 3.4. Adelanto 3.5. Pago por entregable</p> <p>4. Metodología del desarrollo del servicio para cada entregable 4.1. Etapa del trabajo de campo 4.1.1. Elaboración del estudio topográfico 4.1.2. Elaboración del estudio de suelos 4.1.3. Elaboración de la evaluación de riesgos ante desastres naturales 4.2. Trabajo de gabinetes 4.3. Validación de los resultados obtenidos 4.4. Análisis técnico de la alternativa propuesta 4.5. Resumen de procedimiento metodológico 4.5.1. Entregable Unico 4.6. Presentación del servicio</p> <p>5. Descripción de las actividades a ejecutar 5.1. Responsabilidades y actividades de cada integrante del equipo técnico del estudio. 5.2. Funciones y roles de cada integrante del equipo técnico del estudio. 5.3. Cuadro donde se identifiquen los contenidos del estudio, los tiempos de profesionales a cargo. 5.4. Programación de visitas y actividades de campo 5.5. Mecanismos de control que aseguren la calidad y coherencia de la formulación de cada módulo. 5.6. Relación de los profesionales que conforman el equipo técnico del estudio. 5.7. Recursos físicos destinados al desarrollo del estudio, por cada integrante.</p> <p>PRIMER ENTREGABLE</p> <p>6. Medición del tiempo o plazo de ejecución de la consultoría. 6.1. Actividades durante la ejecución de la consultoría. 6.2. Actividades de recepción del estudio de pre inversión e informe final. 6.3. Cronograma referencial de actividades.</p> <p>7. Plan del sistema de control 8. Flujo de actividades 9. Conclusiones y recomendaciones: 9.1. Conclusiones 9.2. Recomendaciones</p> <p>ITEM 02: Metodología</p> <p>1. Antecedentes 1.1. Antecedentes de proyectos similares</p> <p>2. Objetivo: 3. Información disponible: 4. Estándares de dirección del proyecto 5. Descripción de los mecanismos de control 6. Recursos a emplear 7. Medición del tiempo o plazo de ejecución de la consultoría 7.1. Actividad durante la ejecución de la consultoría 7.2. Actividades de recepción del estudio de pre inversión</p>	<p><b>0 puntos</b></p>
--	--	------------------------



	<p>e informe final</p> <p>7.3. Cronograma referencial de actividades</p> <p>8. Plan sistema de control</p> <p>9. Flujo de actividades</p> <p>10. Conclusiones y recomendaciones:</p> <p>10.1. Conclusiones</p> <p>10.2. Recomendaciones</p> <p>ITEM 03: Sistema de Control</p> <p>1. Objetivo</p> <p>2. Información disponible</p> <p>3. Descripción de los mecanismos de control – alcance</p> <p>3.1. Actividades previas a la consultoría</p> <p>3.2. Actividades durante la ejecución de la consultoría</p> <p>3.1.1. Control técnico de la consultoría</p> <p>3.1.2. Control de calidad de la consultoría</p> <p>3.1.3. Control de avance de la consultoría</p> <p>3.1.4. Control económico financiero</p> <p>3.1.5. Otras actividades</p> <p>3.3. Actividades de recepción del estudio de pre inversión e informe final</p> <p>3.3.1. Fecha de recepción del estudio de pre inversión</p> <p>3.3.2. Previo a la recepción del estudio de pre inversión</p> <p>3.3.3. Durante la recepción del estudio de pre inversión</p> <p>4. Recursos a emplear</p> <p>5. Medición del tiempo o plazo de ejecución de la consultoría</p> <p>5.1. Actividades durante la ejecución de la consultoría</p> <p>5.2. Actividades de recepción del estudio de pre inversión e informe final</p> <p>5.3. Cronograma referencial de actividades</p> <p>6. Plan del sistema de control</p> <p>7. Flujo de actividades</p> <p>8. Conclusiones y recomendaciones:</p> <p>8.1. Conclusiones</p> <p>8.2. Recomendaciones</p> <p>ITEM 04: Plan de Prevención de Riesgos y Accidentes</p> <p>1. Presentación</p> <p>2. Objetivo</p> <p>3. Marco legal</p> <p>4. Información disponible</p> <p>5. Línea base del sistema de gestión de la seguridad y educación inicial en el trabajo.</p> <p>5.1. Descripción del sistema de gestión de seguridad u educación inicial en el trabajo de la empresa.</p> <p>5.2. Responsabilidades de implementación y ejecución del plan de seguridad y educación inicial en el trabajo.</p> <p>A. Alta Dirección (Gerente General)</p> <p>B. Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>C. Supervisores de Seguridad en el Trabajo</p> <p>D. Empleados</p> <p>6. Comité de seguridad, educación inicial en el trabajo y medio ambiente</p> <p>7. Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales y accidentes preventivos</p> <p>7.1. Medidas de control básicas para la prevención de riesgos</p> <p>7.1.1. Riesgos de construcción</p> <p>7.1.2. Riesgos ambientales</p> <p>7.1.3. Riesgos biológicos</p> <p>7.1.4. Riesgos ergonómicos</p> <p>7.1.5. Riesgos psicosociales</p>	
--	---	--





	<p>7.1.6. Riesgos químicos</p> <p>8. Riesgos</p> <p>8.1. Riesgos</p> <p>8.2. Valoración del riesgo</p> <p>8.2.1. Riesgos de construcción</p> <p>8.2.2. Riesgos ambientales</p> <p>8.2.3. Riesgos biológicos</p> <p>8.2.4. Riesgos ergonómicos</p> <p>8.2.5. Riesgos químicos</p> <p>8.2.6. Riesgos psicosociales</p> <p>8.2.7. Riesgos relacionados con el transporte</p> <p>8.2.8. Riesgos asociados con la infraestructura inadecuada</p> <p>8.3. Procedimiento de trabajo para las actividades del estudio de pre inversión</p> <p>9. Capacitaciones en seguridad, educación inicial en el trabajo</p> <p>10. Inspecciones internas de seguridad y educación inicial en el trabajo</p> <p>11. Primeros auxilios</p> <p>a) Equipos de Primeros Auxilios</p> <p>b) Personal de Primeros Auxilios</p> <p>c) Capacitación en Primeros Auxilios</p> <p>d) Procedimiento de Emergencia</p> <p>e) Relación con los Servicios Médicos Locales</p> <p>f) Documentación y Riesgo</p> <p>11.1. Objetivo</p> <p>11.2. Reglas generales</p> <p>a) Regla 01: Accesibilidad</p> <p>b) Regla 02: Suministros adecuados</p> <p>c) Regla 03: Personal Capacitado</p> <p>d) Regla 04: Capacitación General</p> <p>e) Regla 05: Procedimientos de Emergencia</p> <p>f) Regla 06: Enlace con Servicios Médicos</p> <p>g) Regla 07: Documentación</p> <p>h) Regla 08: Actualización y Revisión</p> <p>i) Regla 09: Cumplimiento Regulatorio</p> <p>j) Regla 10: Cultura de Seguridad</p> <p>11.3. Tratamientos</p> <p>a) Técnica 01: Reanimación Cardiopulmonar (RCP)</p> <p>b) Técnica 02: Control de Hemorragias</p> <p>c) Técnica 03: Tratamiento de Quemaduras</p> <p>d) Técnica 04: Manejo de Fracturas</p> <p>e) Técnica 05: Tratamiento de Shock</p> <p>f) Técnica 06: Tratamiento de Lesiones en los Ojos</p> <p>g) Técnica 07: Manejo de la Obstrucción de las Vías Respiratorias</p> <p>h) Técnica 08: Tratamiento de Picaduras y Mordeduras de Calor</p> <p>i) Técnica 09: Tratamiento de la Hipotermia o el Golpe de Calor</p> <p>11.4. Valoración del riesgo</p> <p>12. Procedimientos de gestión y control</p> <p>13. Recursos a emplear</p> <p>14. Medición del tiempo o plazo de ejecución de la consultoría</p> <p>14.1. Actividades durante la ejecución de la consultoría</p> <p>14.2. Actividades de recepción del estudio de pre inversión e informe final</p> <p>14.3. Cronograma referencial de actividades</p> <p>15. Plan del sistema de control</p> <p>16. Flujo de actividades</p>	
--	--	--

	<p>17. Conclusiones y recomendaciones:</p> <p>17.1. Conclusiones</p> <p>17.2. Recomendaciones</p> <p>ITEM 05: Mejoras en el desempeño funcional del equipo técnico</p> <p>1. Introducción</p> <p>2. Datos generales</p> <p>3. Objetivos</p> <p>3.1. Objetivo General</p> <p>3.2. Objetivo Especifico</p> <p>4. Profesionales propuestos</p> <p>4.1. Listado de Profesionales</p> <p>4.2. Organigrama</p> <p>5. Conocimiento de la metodología para las mejoras en el desempeño</p> <p>5.1. Teorías existentes</p> <p>5.2. Evaluación de desempeño</p> <p>5.3. Productividad</p> <p>6. Conocimiento de la metodología para las mejoras en el desempeño funcional del equipo técnico.</p> <p>6.1. Desarrollo del proyecto</p> <p>ITEM 06: Mejoras a los trabajos</p> <p>1. Estudios básicos</p> <p>1.1. Estudios topográficos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El estudio topográfico tendrá el siguiente contenido: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plano topográfico</li> <li>✓ Gráfico de compatibilización</li> <li>✓ Planos de ubicación y localización</li> <li>✓ Anexos</li> </ul> </li> </ul> <p>1.2. Estudios de mecánica de suelos</p> <p>Disposiciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Criterios de evaluación</li> <li>- Contenido mínimo del informe y plano de mecánica de suelos</li> </ul> <p>1.3. Estudios de EVAR</p> <p>1.3.1. Se debe de implementar la Gestión de riesgos en tres etapas:</p> <p>1.3.2. Se tendrá en las siguientes consideraciones de Riesgos en el proyecto.</p> <p>2. Objetivos</p> <p>2.1. Objetivo General</p> <p>2.2. Objetivo específico</p> <p>3. Ámbito de aplicación</p> <p>3.1. Definiciones</p> <p>3.1.1. Análisis de Vulnerabilidad</p> <p>3.1.2. Área de estudio</p> <p>3.1.3. Área de influencia</p> <p>3.1.4. Control de riesgos</p> <p>3.1.5. Daño</p> <p>3.1.6. Desastre</p> <p>3.1.7. Estudio de pre inversión</p> <p>3.1.8. Evaluación de riesgos</p> <p>3.1.9. Evaluador del riesgo</p> <p>3.1.10. Escenario de riesgo</p> <p>3.1.11. Gestión correctiva</p> <p>3.1.12. Gestión prospectiva</p> <p>3.1.13. Medidas estructurales</p> <p>3.1.14. Medidas no estructurales</p> <p>3.1.15. Proyecto de inversión</p>	
--	--	--



	<p>3.1.16. Unidad Productora (UP)</p> <p>3.2. Área de estudio para la elaboración del informe EVAR</p> <p>3.3. Evaluaciones del riesgo en función al peligro</p> <p>3.4. Las disposiciones específicas</p> <p>3.5. Ubicación de la infraestructura de educativa</p> <p>3.6. Naturaleza de intervención de los proyectos de inversión</p> <p>3.6.1. Creación</p> <p>3.6.2. Mejoramiento</p> <p>3.6.3. Ampliación</p> <p>3.6.4. Recuperación</p> <p>3.7. Evaluación del riesgo bajo los componentes prospectivo y correctivo</p> <p>3.8. Componentes según enfoque de evaluación del riesgo</p> <p>3.9. Para la determinación del peligro</p> <p>Parámetro de evaluación</p> <p>Análisis de la susceptibilidad del terreno</p> <p>Análisis de los elementos expuestos</p> <p>Definición del escenario</p> <p>Cálculo y estratificación de los niveles de peligro</p> <p>3.10. Análisis de vulnerabilidad</p> <p>3.11. Parámetros para el análisis de la vulnerabilidad</p> <p>3.12. Cálculo del riesgo</p> <p>3.13. Control del riesgo</p> <p>3.14. Estructura y contenido del informe de evaluación del riesgo</p> <p>4. Especialidades</p> <p>4.1. Especialidad de Arquitectura</p> <p>4.2. Especialidad de Estructuras</p> <p>4.3. Especialidad en Identificación, Formulación y Evaluación de proyectos</p> <p>4.4. Especialidad en Costos y Presupuestos</p> <p>ITEM 07: Organización del equipo técnico</p> <p>1. Introducción</p> <p>2. Profesionales propuestos</p> <p>2.1. Listado de profesionales</p> <p>3. Descripción de las actividades de cada profesional</p> <p>3.1. Responsabilidad y actividades de cada integrante del equipo técnico del estudio</p> <p>ITEM 08: Monitoreo de ejecución</p> <p>ITEM 09: Empleo de Software de ingeniería</p> <p>1. Introducción</p> <p>2. Objetivos</p> <p>2.1. Objetivo General</p> <p>2.2. Objetivos Específicos:</p> <p>3. Alcances de los softwares utilizados</p> <p>3.1. Software para la Arquitectura</p> <p>3.1.1. AutoCAD</p> <p>3.2. Software para las estructuras</p> <p>3.2.1. REVIT DE AUTODESK</p> <p>3.2.2. ETABS</p> <p>4. Ámbito de aplicación</p> <p>4.1. Aplicación de Software de Arquitectura</p> <p>4.2. Aplicación de Software de Estructuras</p> <p>5. Recursos físicos destinados al uso de los Softwares</p>	
--	---	--

	<u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>15</sup></b>

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un **puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos**.

<b>Importante</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.</i></li><li>• <i>Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.</i></li></ul>

**EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)**

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando la oferta económica del postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica ( <b>Anexo N° 7</b> ).	La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  Donde:  I = Oferta. P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar. O <sub>i</sub> = Precio i. O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja. PMP= Puntaje máximo del precio.
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

<sup>15</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.



**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO**

**Importante**

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN DENOMINADO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA I.E. 31541 EMMA LUZMILA CALLE VERGARA, DISTRITO DE HUANCAYO DE LA PROVINCIA DE HUANCAYO DEL DEPARTAMENTO DE JUNÍN", que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO] que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio de consultoría, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio de consultoría materia del presente contrato.

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>16</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS O SEGÚN TARIFA EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS CONVOCADOS BAJO EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE TARIFAS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

<sup>16</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.





la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>17</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en los contratos de consultoría en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

*"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

<sup>17</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.





**Importante**

*De conformidad con el literal a) del artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente.*

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD].

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

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

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado.



Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará la siguiente penalidad:

Otras penalidades			
N.º	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Una (1) UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la Sub-Gerencia de Estudios.
2	En caso el contratista no respondiera en los plazos establecidos las consultas y/o absoluciones mediante carta e informes de la Sub-Gerencia de Estudios a través de cualquiera de los medios de notificación.	Cero punto cinco (0.5) UIT por cada día de no responder	Según informe de la Sub-Gerencia de Estudios.

#### Importante

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**



EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>18</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

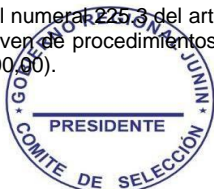
Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

<sup>18</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000.00).



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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

### Importante

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>19</sup>.*

<sup>19</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 237-2024-GRJ-CS -1**

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

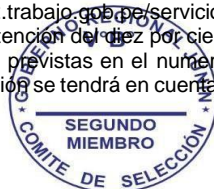
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>20</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.





**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 237-2024-GRJ-CS -**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>21</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>22</sup> Ibídem.

<sup>23</sup> Ibídem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*



**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 237-2024-GRJ-CS -**  
Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 237-2024-GRJ-CS -1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 237-2024-GRJ-CS -1**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio de consultoría objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 237-2024-GRJ-CS -1**

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>24</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

#### A. Calificaciones

##### A.1 Formación académica:

<b>Carrera profesional</b>	
<b>Universidad</b>	
<b>Título profesional o grado obtenido</b>	
<b>Fecha de expedición del grado o título</b>	

##### A.2 Capacitación:

<b>N°</b>	<b>Materia de la capacitación</b>	<b>Cantidad de horas lectivas</b>	<b>Institución educativa u organización</b>	<b>Fecha de expedición del documento</b>
<b>Total horas lectivas</b>				

#### B. Experiencia

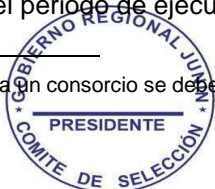
[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

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

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

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

<sup>24</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.





[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *De conformidad con el literal d) del artículo 52 del Reglamento la carta de compromiso del personal clave, debe contar con la firma legalizada de este.*
- *De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.*



ANEXO N° 6

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 237-2024-GRJ-CS -1**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO].

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>27</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*



ANEXO N° 7  
OFERTA ECONÓMICA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 237-2024-GRJ-CS -1**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta económica es la siguiente:

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

La oferta económica [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*  
*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:*  
*“El postor puede presentar su oferta económica en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:*  
*“El postor debe detallar en su oferta económica, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

*Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas.*



ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA  
EXONERACIÓN DEL IGV

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 237-2024-GRJ-CS -1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>28</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>28</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejercen la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 237-2024-GRJ-CS –1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que la información del personal clave propuesto es el siguiente:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD U OTRO ANÁLOGO	CARGO	CARRERA PROFESIONAL	N° DE FOLIO EN LA OFERTA	TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA	N° DE FOLIO EN LA OFERTA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

El postor debe presentar dentro de su oferta la carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según Anexo N° 5.





ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 237-2024-GRJ-CS -1**  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
1										
2										
3										

<sup>29</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>31</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>32</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>33</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>34</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 237-2024-GRJ-CS –1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



**Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de servicios de consultoría que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o en procedimientos de selección según relación de ítems cuando algún ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**ANEXO N° 12**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNANDO EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 237-2024-GRJ-CS –1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*



**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 12**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**  
**(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNANDO EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 237-2024-GRJ-CS -1**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*



**ANEXO N° 13**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 237-2024-GRJ-CS -1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*





ANEXO N° 14

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 237-2024-GRJ-CS –1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*



"MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA DE LA I.E 34541 ENMA LUZMILA CALLE VERGARA DISTRITO DE HUANCAYO DE LA PROVINCIA DE HUANCAYO DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN".						
ESTRUCTURA DE COSTOS						
ITEM	DESCRIPCION	PERFIL PROFESIONAL	CANT.	DIAS	COSTO	SUB TOTAL
1	PERSONAL PROFESIONAL					
1.1	Jefe de proyecto	Arquitecto y/o ingeniero civil	1	45		
1.2	Especialista en Arquitectura	Arquitecto	1	45		
1.3	Especialista en Estructuras	Ingeniero Civil	1	45		
1.4	Especialista en Identificación, Formulación y Evaluación de proyectos	Economista y/o Ingeniero Económico	1	45		
1.5	Especialista en Costos y Presupuestos	Arquitecto y/o ingeniero civil	1	45		
1.2	PERSONAL DE APOYO PROFESIONAL					
1.2.1	Elaboración de planos digitalizados de Arquitectura y Señalización	Arquitecto	1	25		
1.2.2	Elaboración de planos digitalizados de Estructuras	Ingeniero Civil	1	25		
1.2.3	Elaboración de Metrados y Presupuestos de Estructuras	Ingeniero Civil	1	25		
1.2.4	Elaboración de Metrados y Presupuesto de Arquitectura y Señalización	Arquitecto	1	25		
2	ALQUILER Y SERVICIOS					
2.1	Servicio para obtención de Puntos Geodésicos		1	GLB		
2.2	Certificación ambiental		1	GLB		
2.3	Servicio Excavación de calcatas		1	GLB		
2.4	Servicio Ensayo de clasificación de suelos		1	GLB		
2.5	Servicio de Elaboración de Vistas 3D y Recorrido Virtual		1	GLB		
2.6	Levantamiento topografico, Estación total y GPS Diferencial		1	GLB		
2.7	Computadora y/o Laptops		1	GLB		
2.8	Plotter		1	UND		
2.9	Impresoras		1	UND		
3	Estacion total		1	UND		
3	MATERIALES DE CAMPO Y UTILES DE OFICINA					
3.1	Materiales, utiles de oficina, dibujo		1	GLB		
3.2	Fotocopias, Grabaciones y Reproducciones		1	GLB		
3.3	Movilización y Desmovilización de equipos		1	GLB		
A. COSTO DIRECTO DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO						
B.	GASTOS GENERALES			4.99%		
C.	UTILIDAD			5.00%		
SUB TOTAL (A+B+C)						
	IMPUESTO GENERAL A LA VENTA (I.G.V)			18%		
COSTO TOTAL DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO						

GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
Ing. FRANK GONZALES QUISPE  
SUB GERENTE DE ESTUDIOS

