

# **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



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPANI – YUNGUYO  
– PUNO**



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

**BASES INTEGRADAS**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
001-2024-MDC/CS-3**

**(TERCERA CONVOCATORIA)**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA  
PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE  
INVERSIÓN "MEJORAMIENTO DE SERVICIOS DE  
EDUCACIÓN INICIAL EN LA INSTITUCIÓN  
EDUCATIVA N° 283 DEL DISTRITO DE COPANI DE  
LA PROVINCIA DE YUNGUYO DEL DEPARTAMENTO  
DE PUNO"**

<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.indecopi.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 : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPANI  
RUC N° : 20161250911  
Domicilio legal : PLAZA DE ARMAS S/N COPANI  
Teléfono: : -  
Correo electrónico: : municipalidaddistritaldecopani@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN "MEJORAMIENTO DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 283 DEL DISTRITO DE COPANI DE LA PROVINCIA DE YUNGUYO DEL DEPARTAMENTO DE PUNO"

N <sup>a</sup>	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.
01	"MEJORAMIENTO DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 283 DEL DISTRITO DE COPANI DE LA PROVINCIA DE YUNGUYO DEL DEPARTAMENTO DE PUNO"	Servicio	01

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato del OSCE de aprobación del expediente de contrataciones el 26 de junio del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

05 recursos determinados (18: CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES)

#### 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 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 **sesenta (60) días calendarios, a partir de recibido la orden de servicio y/o firma de contrato**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación. En el siguiente detalle:

<b>Informes</b>	<b>Entregable</b>	<b>Plazo</b>
<i>Elaboración del primer Informe</i>	<i>Plan de Trabajo</i>	<i>05 días calendarios, computados a partir de recibido el orden de servicio y/o firma de contrato.</i>
<i>Elaboración del segundo Informe</i>	<i>Ficha Técnica Estándar: Ítem (Aspectos Generales, Identificación y así mismo los estudios básicos)</i>	<i>30 días calendarios, computados a partir de recibido el orden de servicio y/o firma de contrato.</i>
<i>Elaboración del tercer Informe</i>	<i>Ficha Técnica Estándar: Ítem (Formulación, Evaluación y Conclusiones) y anexos.</i>	<i>45 días calendarios, computados a partir de recibido la orden de servicio y/o firma de contrato.</i>
<i>Elaboración del informe final</i>	<i>Ficha Técnica Estándar culminado con todos los anexos y aprobado</i>	<i>60 días calendarios, computados a partir de recibido la orden de servicio y/o firma de contrato.</i>

#### 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/. 10.00 (diez con 00/100 soles)** en caja de la entidad, sito en plaza de armas S/N – Copani y las bases serán recabas en la oficina de abastecimiento.

##### **Importante**

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

#### 1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- D.S. N° 006-2017, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General modificada por Decreto Legislativo N° 1272.
- Código Civil.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1444.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y sus modificatorias aprobado mediante Ley N° 27927.
- Directivas y Opiniones de OSCE.

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.

<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/>



(Anexo N° 2)

- 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**)

En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:

- d) 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.

**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”.*

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



### 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  
c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

c<sub>1</sub> = 0.90  
c<sub>2</sub> = 0.10

Donde: c<sub>1</sub> + c<sub>2</sub> = 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 : 0706-003487*

*Banco : BANCO DE LA NACION*

*N° CCI<sup>7</sup> : [.....]*

<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>.
- d) Del asistente de trabajo de campo y personal de campo y laboratorio, la presentación de documentos será presentada para la firma del contrato.

### 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 en la municipalidad distrital de Copani](#), ubicado en plaza de armas del mismo distrito.

## 2.7. ADELANTOS<sup>14</sup>

No corresponde.

## 2.8. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS. El pago del estudio de pre inversión a nivel de ficha técnica estándar se efectuará de acuerdo al siguiente cronograma de valorización:

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

<sup>14</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.



PRIMER PAGO	SEGUNDO PAGO	TERCER PAGO
25% del monto contratado, a la presentación al segundo informe (Avance de la Ficha Técnica Estándar hasta los módulos de Aspectos Generales e Identificación), todo ello en documentos físicos (impreso)	25% del monto contratado, a la presentación y conformidad del tercer informe, todo ello en documento físico (impreso)	50% del monto contratado, para lo cual el consultor debe presentar, correctamente levantado las observaciones fundadas por la Unidad Formuladora, se hubiera los mismos en original y copia digital el estudio de pre inversión culminado y aprobado por la Unidad Formuladora respectiva y disco magnético con todos los archivos debidamente codificados, según descrito en el Último Informe en el numeral 15 (cuarto informe) y además deberá presentar una copia del informe técnico de aprobación y el Formato N° 07 A y Ficha Técnica Estándar donde se evidencia la declaratoria de viabilidad en el banco de proyectos.

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria del responsable de Unidad Formuladora emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en [MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD](#), sito en [PLAZA DE ARMAS DEL MISMO DISTRITO](#).

## **2.9. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

No corresponde.



## 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

FONDO INVIERTE PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL  
Concurso FIDT 2023  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPANI  
Gerencia General - Oficina de Unidad Formuladora

invierte.pe

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN EN  
EL MARCO DE INVIERTE.PE

**"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL EN I.E. 283 DISTRITO DE COPANI  
DE LA PROVINCIA DE YUNGUYO DEL DEPARTAMENTO DE PUNO"**

1. **ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Unidad Formuladora – Gerencia General de la Municipalidad Distrital de Copani.

2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del servicio de consultoría para la ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN:

N°	Nombre del PI
01	"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL EN I.E. 283 DISTRITO DE COPANI DE LA PROVINCIA DE YUNGUYO DEL DEPARTAMENTO DE PUNO"

El nombre de los proyectos está sujeto a modificación de acuerdo al proceso de la Formulación del Estudio.

3. **FINALIDAD PÚBLICA**

El presente proceso busca contratar los servicios de consultoría profesional especializado para la formulación del estudio de pre inversión a nivel de ficha técnica estándar y de esta manera garantizar un trabajo de calidad, que permita establecer coherentemente los objetivos en función a los lineamientos programados de la municipalidad distrital de Copani, todo ello con la finalidad de mejorar el servicio de educación inicial ante las deficientes e inadecuadas condiciones en las que se presta el servicio en la I.E. 283 de la localidad de Copani.

4. **MARCO LEGAL**

La base legal en la cual se enmarca el estudio de pre - inversión son los siguientes:

- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones aprobado por el Decreto Supremo N° 242-2018-EF.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, aprobado por el Decreto Supremo N°284-2018-EF.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en la que consta la elaboración de un Proyecto de inversión simplificado.
- Reglamento Nacional de Edificaciones vigente
- Norma Técnica "Criterios de Diseño para Locales Educativos del Nivel de Educación Inicial" aprobado por Resolución Viceministerial N° 104-2019-MINEDU.
- Normatividad vigente del Sector, de Invierte.pe y otros vinculados a la elaboración del Servicio



## 5. ANTECEDENTES

- La institución educativa inicial N° 283 de la localidad de Copani del distrito de Copani de la provincia de Yunguyo de departamento de Puno, fue creada en el año 1987 bajo Resolución Directoral N° 0313 del 03 de diciembre de 1987 y entró en funcionamiento en 1988 como Institución Unidocente, a la fecha tiene 35 años de funcionamiento. Inicialmente funcionó en un local comunal hasta por 02 años. Para 2022 hubo 37 alumnos matriculados en 03 secciones y cuenta con 03 docentes y 01 auxiliar a continuación se presenta el cuadro de alumnos por sección desde 2016-2022.



Alumnos Matriculados por periodo según edad, 2016-2022

Años de edad	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
3 Años	15	6	15	6	8	10	10
4 Años	10	16	9	18	12	13	15
5 Años	18	12	16	11	15	12	12
Total	43	34	40	35	35	35	37

- La actual infraestructura de la I.E. fue ejecutada en 02 momentos, el primero en 1990 y la otra parte incluido cerco perimétrico en 1997, a continuación, se describe la situación actual en la que se encuentran:
  - En la I.E. se puede observar 05 bloques de aulas, de los cuales 04 bloques ha sido construido en 1990, a través de faenas comunales y con el apoyo de la municipalidad distrital de Copani, su construcción es de material rustico (adobe) y con cobertura de calamina, en la actualidad por su antigüedad los ambientes presentan deterioro y debilitamiento en los paredes, puesto que se observa fisuras, la cobertura se encuentran oxidadas y presentan filtraciones en época de lluvia, situación que representa peligro para los estudiantes y docentes de la institución educativa.
  - Existe 01 ambiente de material noble, el mismo que ha sido construido 1997 por la municipalidad distrital de Copani con contrapartida de la municipalidad provincia de Yunguyo, este ambiente pese a tener más 28 de construcción se encuentra en estado de conservación bueno.
  - Respecto a las obras exteriores; los servicios higiénicos han sido construido por ONG INTER VIDA en 2005, actualmente se encuentra deteriorado y requiere ser renovado y el cerco perimétrico igualmente se encuentra deteriorado y con riesgo de colapso.

Esta situación representa antipedagógica y no cumple las normas técnicas "Criterios de Diseño para Locales Educativos del nivel inicial, aprobado mediante R.V.M. N° 104-2019-MINEDU", por lo que requiere ser renovado en su totalidad.

A continuación, se presenta las imágenes.





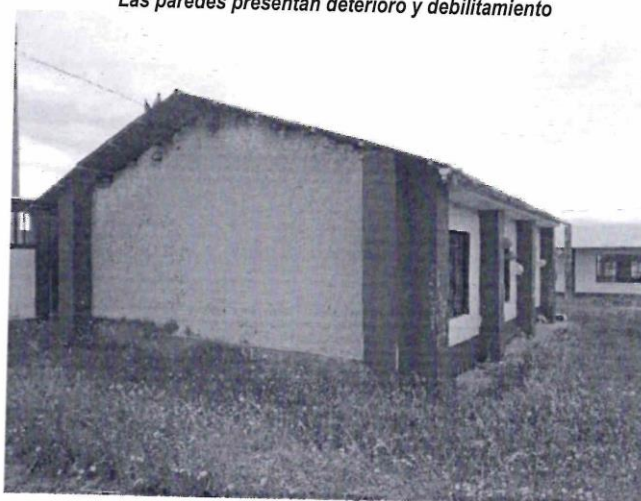
FONDO INVIERTE PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL  
Concurso FIDT 2023  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPANI  
Gerencia General - Oficina de Unidad Formuladora

invierte.pe

*Bloques de construcción rustica, construidas en 1990*



*Las paredes presentan deterioro y debilitamiento*



- El ministerio de Educación entrega a cada I.E. un monto para el mantenimiento de locales escolares y con este dinero la I.E. en los últimos 03 años han realizado trabajos de mantenimiento de instalación de malla rashell, refacción de muros de ambientes antiguas, cambios de calaminas, pintado de sus locales escolares y también se adquirieron algunos mobiliarios. Estas intervenciones no solucionan las deficiencias de la prestación de servicio educativo, tampoco soluciona el problema de la Institución Educativa.
- Por último, es importante mencionar que desde hace varios la directora y personal docente, el APAFA y las autoridades locales de la localidad de Copani, vienen solicitando a la



municipalidad distrital, la construcción de aulas para el adecuado funcionamiento de la I.E., sin embargo, a la fecha no se pudo atender por razones que la municipalidad cuenta con limitante presupuesto para las inversiones.

#### 6. JUSTIFICACIÓN

El proyecto se encuentra enmarcado dentro de los lineamientos del sector educación, debido a que está proyectado para mejorar el servicio de educación inicial en la localidad de Copani del distrito del mismo nombre, aportando así en el desarrollo y mejora de la educación a nivel distrital, provincial y regional.

Por lo expuesto la municipalidad distrital de Copani ha visto por conveniente intervenir en la educación inicial N° 283 – Copani (03-05 años), ya que la cobertura del servicio es limitada (por no contar con infraestructura adecuada, equipamiento y seguridad en las infraestructuras existentes). Las autoridades han priorizado la primera infancia ya que la educación inicial es la base de la formación y el desarrollo psicomotor y cognitiva de los niños, así mismo los primeros años de vida son de vital importancia para el desenvolvimiento personal y social de todos los niños, ya que les permite desarrollar su identidad, adquirir habilidades y capacidades fundamentales con los cuales podrán integrarse a la vida social; así mismo numerosas investigaciones confirman que los niños y niñas desde muy temprana edad progresan y benefician su potencialidad de aprendizaje en base al conjunto de experiencias que tienen en su vida cotidiana, y si dotamos de todo lo necesario (infraestructura, equipamiento, capacitación, supervisión curricular, etc.) aseguramos niños aptos para la formación escolar que desarrollen sus capacidades y aseguren una buena formación escolar y superior.

Con la finalidad de revertir la situación negativa que afecta a la población estudiantil, los padres de familia y docentes, han solicitado a la municipalidad distrital de Copani la elaboración de la propuesta de estudio de la institución educativa foco del problema, con el propósito de mejorar las condiciones para el aprendizaje óptimo de los niños, ya que la institución que se pretende intervenir, no cuenta con estudios ni tampoco se ha intervenido anteriormente.



#### 7. OBJETIVOS DE LA ELABORACIÓN DEL TÉRMINO DE REFERENCIA

Contratación del servicio de consultoría para la elaboración del estudio de pre inversión a nivel de ficha técnica estándar denominado **"Mejoramiento del servicio de educación inicial en I.E. 283 distrito de Copani de la provincia de Yunguyo del departamento de Puno"** y que formule en el marco del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado por Decreto Supremo N° 242-2018-EF y sus modificatorias, el reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado por Decreto Supremo N° 284-2018-EF y su modificatoria, la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001- 2019-EF-63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias, Ficha Técnica Estándar para el mejoramiento, ampliación y/o recuperación de los servicios de Educación Inicial, Primaria e Inicial del Sector Educación y su Instructivo, Formato N° 07-Registro de Proyecto de Inversión de la Directiva General, y las Norma Técnica "Criterios de Diseño para Locales Educativos del nivel inicial", aprobado mediante R.V.M. N° 104-2019-MINEDU".



- La elaboración del estudio de pre inversión a nivel de ficha técnica estándar, demuestre integralidad, compatibilidad con los lineamientos de política del sector de educación, que sea sostenible en el tiempo y que esté orientado al cierre de la brecha de infraestructura de educación inicial.
- Y con la consecución del proyecto se logre mejorar la calidad de prestación de los servicios de educación inicial en N° 283 – Copani del distrito de Copani de la provincia de Yunguyo del departamento de Puno.

Además, el proyectista deberá levantar las observaciones después de la evaluación hasta lograr la viabilidad por la Unidad Formuladora, del proyecto de inversión a nivel de Ficha Técnica Estándar para el mejoramiento, ampliación y/o recuperación de los servicios de la institución educativa.

**Objetivos Específicos:**

- Elaboración del contenido del estudio de pre inversión de acuerdo a la tipología del proyecto y la Guía General para la Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión.
- Elaboración de los Estudios Básicos de pre inversión.
- Elaboración de los Documentos Complementarios del estudio de pre inversión.
- Sustentar la propuesta técnicamente, socialmente, económicamente, ambientalmente e institucionalmente sostenible del proyecto de inversión.
- Seleccionar la mejor alternativa de solución al problema identificado y que esta alternativa demuestre ser socialmente rentable, para luego evaluar su viabilidad técnica, social, institucional, económica, ambiental, entre otros, por la instancia correspondiente.



**8. ÁREA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO Y ÁREA DE ESTUDIO QUE DEBERÁ ANALIZAR EL CONSULTOR.**

**8.1 Área de Influencia del proyecto**

Es el área donde está la población afectada, comprende a la I.E. a las que la población podría acceder sin mayores dificultades.

Para determinar el área de influencia del proyecto, el consultor deberá definir, según el radio normativo establecido en la R.V.M. N° 104-2019-MINEDU "Criterios de Diseño para Locales Educativos del nivel inicial", donde establece que la procedencia de los alumnos para la zona debe ser de una distancia máxima de 500 m y el tiempo máximo de traslado a pie de 45 minutos, tal como se detalla en el siguiente cuadro.

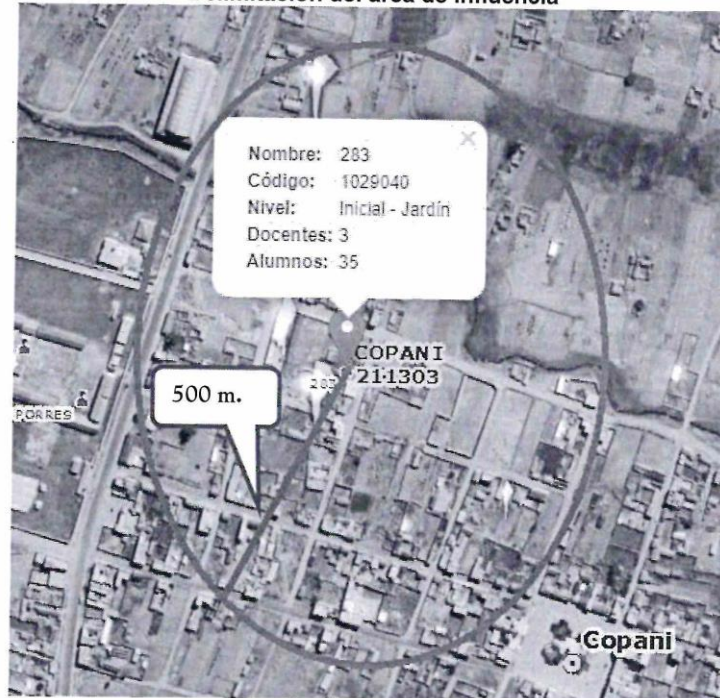
Delimitación del área de influencia		
Nivel educativo	Tiempo referencial de desplazamiento	Distancia referencial (metros)
Inicial	15'	500

Fuente: R.V.M. N° 104-2019-MINEDU "Criterios de Diseño para Locales Educativos del nivel inicial".





#### Delimitación del área de influencia



#### 8.2 Área de estudio

El área de estudio es donde se manifiesta el problema, es la localidad de Copani (los barrios que se encuentran dentro la radio de 500 m. a la I.E.I. N° 283).

Según el director de la I.E.I. N° 283 de la localidad de Copani, los alumnos se trasladan de los barrios, de una distancia mayores a 500 m., con un tiempo de traslado de hasta 20 minutos, generalmente se trasladan a pie.

Los datos de la Institución Educativa Inicial N° 283 Copani son los siguientes:

#### Información general de la IEI N° 283 Copani

Nombre de la I.E	IE N° 283 COPANI
Ubicación (dirección)	Distrito de Copani, provincia de Yunguyo, departamento de Puno.
RD de Creación	R. D. N° 0313 - 1987
Apellidos y nombres del director	Prof. Yeny FLORES ESPILLICO
Personal que labora en la actualidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• 01 director</li><li>• Docentes de inicial (2022): 03 docentes</li><li>• Total, de estudiantes en inicial (2022): 37</li><li>• Auxiliar: 01</li></ul>





## 9. INFORMACIÓN DISPONIBLE.

Para la elaboración del Ficha Técnica se deberá revisar todos los antecedentes que existen de las diferentes áreas administrativas afines al estudio y realizar búsqueda de información de materiales bibliográficos de Ministerio de Educación en su página web, trabajos de campo que puedan ser aplicables al estudio en elaboración y las pautas para el Registro del Sustento Técnico de las Inversiones de Sector Educación en el Banco de Inversiones.

### 9.1 Información Disponible a entregar

La Municipalidad Distrital de Copani, para la elaboración del estudio de pre inversión a nivel de ficha técnica estándar, entregara al consultor la siguiente información:



- Saneamiento físico legal (SFL), Partida registral y documentos de arreglo institucional.
- Programación Multianual de Inversiones 2023 – 2025 o el PMI que corresponde.
- R.V.M. N° 104-2019-MINEDU "Criterios de Diseño para Locales Educativos del nivel inicial"
- Ficha Técnica Estándar para el mejoramiento, ampliación y/o recuperación de los servicios de educación inicial, primaria y secundaria del Sector Educación.

### 9.2 Información que Deberá Recopilar el Consultor

El consultor por su parte deberá recopilar la siguiente información:

- Convenios internacionales (Objetivos del Milenio).
- Plan Estratégico Sectorial Multianual, PESEM 2016-2024 del Sector Educación
- Resolución Ministerial N.° 516-2022-MINEDU, que aprueba la actualización de 31 indicadores de brechas de infraestructura y acceso a servicios públicos correspondientes al Sector Educación.
- Plan Estratégico Sectorial Multianual, PESEM 2016-2024 del Sector Educación.
- Plan de desarrollo concertado regional.
- Información estadística del INEI (Censos, ENDES, ENAHO).
- Constancia de aprobación de la propuesta arquitectónica
- Constancia de Defensa Nacional y Civil del Gobierno Regional de Puno e Informe de Evaluación técnica del actual Infraestructura del E.I.
- Inventario del equipamiento y mobiliario escolar de la I.E.I. N° 283.
- Documentos de saneamiento físico legal, los arreglos institucionales o la disponibilidad física del terreno de la I.E.I. N° 283 y la rectificación de área y lindero (si se presenta variaciones entre el área registrada y el área de terreno por encima de las tolerancias permisibles, por lo que deberá realizar rectificación de áreas y linderos en la formulación).
- El consultor deberá verificar el área de medidas perimétricas y comparar el área inscrita el documento registral con el área real del predio en la formulación, de no ser similar, el consultor debe realizar la rectificación de área.
- Cuadro de personal docente y administrativo de la I.E.I. N° 283 – 2023.
- Acta de compromiso para la reubicación temporal del funcionamiento de la institución educativa, en la etapa de ejecución del proyecto.



- Proformas de la cotización de equipamiento y mobiliario escolar a considerarse en el proyecto.
- Imágenes del diagnóstico de la I.E.
- Otras que crea conveniente el equipo técnico del consultor.

#### 10. ACTIVIDADES BÁSICAS DEL CONSULTOR

- El proyectista deberá tener en cuenta que el Proyecto de Inversión contemplan un estudio integral desde la recopilación de la información, identificación, formulación y evaluación, dentro de todo ello deberá solucionar el problema identificado en la institución educativa secundaria.
- El consultor deberá hacer reuniones con la Unidad Formuladora, director, docentes, padres de familia y población estudiantil para recopilar información Inicial.
- Mantener reuniones periódicas con el personal evaluador de la Unidad Formuladora a fin de evaluar permanentemente el avance de los proyectos.
- Subsanan las observaciones elaboradas por los evaluadores de la Unidad Formuladora de la Municipalidad Provincial de El Collao encargada de la evaluación del proyecto.



#### 11. INSTRUMENTOS DE APOYO EN LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

En el presente término de referencia, se describen en forma general, los alcances y actividades necesarias para la elaboración de los estudios de pre inversión; que sin embargo no deben ser consideradas limitativas. En ningún caso reemplaza al conocimiento de los principios básicos de la ingeniería y técnicas afines, así como tampoco el adecuado criterio profesional. Que obtendrá información primaria y secundaria necesaria, tomando en cuenta la siguiente información:

- Análisis situacional del estado actual de la infraestructura educativa, y su proyección en el terreno disponible para el mejoramiento del servicio de educación.
- Información estadística del INEI (Censos, ENDES, ENAHO), y otras fuentes de información secundaria necesarias para la elaboración del proyecto.
- Lineamientos de Política Sectorial.
- Planes de Desarrollo Concertados Regional y Local.
- Programación Multianual de Inversiones de la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como sus Anexos y Formatos; y el Decreto Legislativo N° 1252, y su reglamento.
- Instructivo de la ficha técnica estándar para el mejoramiento, ampliación y/o recuperación de los servicios de educación inicial, primaria, secundaria del sector educación.

En consecuencia, el proyectista será responsable de la calidad e integridad de los Estudios de Pre - inversión encomendados. El consultor seleccionado deberá elaborar los Proyecto de Inversión utilizando todas las informaciones primarias y secundarias necesarias.

Así mismo el consultor, deberá de utilizar los siguientes instrumentos de apoyo en la recopilación de información:



**Fuentes Primarios.**

- a. **Entrevistas a profundidad**, Permite una conversación entre dos personas, frente a frente, para intercambiar información, ideas, opiniones o sentimientos sobre el tema a investigar. El consultor deberá de realizar entrevista a los padres de familia, al personal docente y administrativo de la I.E. y las autoridades locales.
- b. **Encuesta**, Serie de preguntas orientadas a los pobladores e involucrados en el ámbito de influencia del presente estudio. Se utilizarán encuestas estructuradas: es un cuestionario con preguntas que requieren selección de una sola respuesta, o encuestas semi estructuradas: contiene preguntas de selección y preguntas abiertas. El consultor deberá de aplicar a la población del área de influencia del proyecto.
- c. **Taller de involucrados con los beneficiarios**, Permitirá obtener información directa de los beneficiarios del presente estudio, los involucrados son los que más conocen de las necesidades y problemas que enfrenta la I.E.I., el consultor deberá de realizar 02 taller de involucrados con la participación de representantes de municipalidad distrital de Copani, UGEL Yunguyo, personal docente y administrativo de la I.E.I., APAFA de la I.E.I. y autoridades de la localidad N° 283 de la localidad de Copani.
- d. **Observación**: Visita de campo (toma de fotografías) a la actual infraestructura de la institución.



**Fuentes Secundarios.**

Deberá obtener por diferentes medios tales como:

- Internet, recopilación de información, así como (datos estadísticos), INEI, ENAHO, ENDES y otros.
- Revistas
- Publicaciones
- Y otros.

**11.1 TRABAJO DE CAMPO**

**Metodología de Trabajo**

Elaboración de un diagnóstico de la problemática con la participación de los actores involucrados, se utilizarán diversos instrumentos de recolección de información para enriquecer dicho diagnóstico, el cual será adjuntado en el estudio de pre inversión a nivel de ficha técnica.

**Reconocimiento del Terreno**

El proyectista deberá efectuar un minucioso recorrido de la zona donde se ejecutará el proyecto para comprobar las condiciones en que se encuentra la misma. En este reconocimiento, se levantará información de campo actual dentro del área del proyecto, actualizando cualquier cambio producido por nuevas instalaciones o construcciones, cambios en la topografía o cualquier otra característica física del área del proyecto.





#### 11.2 TRABAJO DE GABINETE

- Análisis e interpretación de los resultados de campo.
- Se diseñará el planteamiento técnico de la infraestructura educativa y equipamiento.
- Esta actividad consistirá en la revisión y posterior culminación de gestiones iniciadas (si las hubiere) para solucionar posibles problemáticas que pudieran presentarse al inicio de las actividades del proyectista, debiendo verificar fehacientemente en el campo la información recibida. Para ello se deberá coordinar con las entidades involucradas, así como coordinar con la Oficina de Unidad Formuladora para la información que requiera con la finalidad de elaborar un proyecto adecuado.

#### 11.3 TRABAJO EN GENERAL

- Recopilación, revisión y análisis de toda información relacionada con los estudios, para tomar conocimiento de los antecedentes de las soluciones planteadas anteriormente, evaluar el desempeño de estas, y obtener los mejores criterios para el planteamiento de las soluciones.
- Estimación de los parámetros que intervienen en los diseños y en el dimensionamiento de las soluciones a plantear, considerando la demanda.



#### 12. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo para la realización del servicio es de sesenta (60) días calendario, a partir de recibido la orden de servicio y/o firma de contrato, hasta la entrega del estudio de pre inversión por mesa de partes de la municipalidad.

El plazo requerido para los levantamientos de observaciones será determinado por la entidad.

#### 13. ALCANCES Y CONTENIDO DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN

La elaboración del estudio de pre inversión a nivel de ficha técnica estándar "Mejoramiento del servicio de educación inicial en I.E. 283 distrito de Copani de la provincia de Yunguyo del departamento de Puno", se desarrollará en el marco del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado por Decreto Supremo N° 242-2018-EF y sus modificatorias, el reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado por Decreto Supremo N° 284-2018-EF y su modificatoria, la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001- 2019-EF-63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias, Ficha Técnica Estándar para el mejoramiento, ampliación y/o recuperación de los servicios de educación inicial, primaria y secundaria del Sector Educación y su Instructivo, Formato N° 07-Registro de Proyecto de Inversión de la Directiva General, y R.V.M. N° 104-2019-MINEDU "Criterios de Diseño para Locales Educativos del nivel inicial"

Para el desarrollo y presentación de cada Proyecto de Pre-inversión el consultor deberá tener en consideración el siguiente contenido mínimo:

- FORMATO N° 07-A, REGISTRO DE PROYECTO DE INVERSIÓN.**
- FICHA TÉCNICA ESTÁNDAR PARA EL MEJORAMIENTO, AMPLIACIÓN Y/O RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL, PRIMARIA, SECUNDARIA DEL SECTOR EDUCACIÓN.**

La ficha se deberá presentar con los siguientes anexos

- ANEXO 1: Costos unitarios de activos estratégicos



- ANEXO 2: Presupuesto de Infraestructura
- ANEXO 3: Presupuesto de Mobiliario y Equipamiento
- ANEXO 4: Resumen de Presupuesto

**iii. RESUMEN EJECUTIVO.**

En este resumen, se deberá presentar una síntesis del estudio de Pre inversión que contemple los siguientes aspectos:

- A. Nombre del programa de inversión.
- B. La denominación del programa de inversión debe permitir identificar el tipo de intervención, su objetivo y su ubicación.
- C. Objetivo del programa de inversión
- D. Descripción de los proyectos de inversión y de las IOARR del programa de inversión
- E. Costos
- F. Beneficios
- G. Resultados de la evaluación social
- H. Organización y Gestión
- I. Plan de Implementación
- J. Marco Lógico
- K. Conclusiones y recomendaciones



**I. DATOS GENERALES**

**1.1. NOMBRE DEL PROYECTO**

Deberá de definir el nombre, considerar las naturalezas de intervención, los servicios sobre los cuales se intervendrá y la localización.

**1.2. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL**

Definirá adecuadamente lo siguiente:

- Función
- División Funcional
- Grupo Funcional
- Sector Responsable

**1.3. ARTICULACIÓN CON LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES**

Este ítem tiene como objetivo identificar y relacionar adecuadamente la inversión con la Programación Multianual de Inversiones, para lo cual se debe asociar la inversión a las brechas prioritarias de los servicios que se van a intervenir (brecha de calidad y/o cobertura), así como a sus indicadores de brecha y tipología de proyecto.

- Servicios Públicos con Brecha Identificada y Priorizada
- Indicador de Producto Asociado a la Brecha de Servicios
- Contribución al Cierre de Brechas
- Tipología De Proyecto

**II. INSTITUCIONALIDAD**

Indicar, según corresponda, el nombre de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) y su responsable, la Unidad Formuladora y del servidor responsable de la formulación, la Unidad Ejecutora de Inversiones propuesta y la Unidad Ejecutora presupuestal.

**2.1. OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)**

Nivel de gobierno:



Entidad:  
Nombre de la OPMI (\*):  
Responsable de la OPMI:

**2.2. UNIDAD FORMULADORA (UF)**

Nivel de gobierno:  
Entidad:  
Nombre de la UF (\*):  
Responsable de la UF:

**2.3. UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)**

Nivel de gobierno:  
Entidad:  
Nombre de la UEI (\*):  
Responsable de la UEI:

**2.4. UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTAL (UEP)**

Nombre de UEP:



**III. FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN**

**3.1. IDENTIFICACIÓN**

Se conceptualiza que las Unidades Productoras (UP) de los Servicios de Educación Básica Regular son las unidades de servicio educativo de nivel inicial, primaria y/o inicial, que son las unidades de provisión de servicios educativos autorizadas en una IE pública o privada en los niveles de Inicial, Primaria o Inicial, donde cada UP se identifica con un código modular, están ubicadas en una locación física determinada, y están conformadas por un conjunto de recursos (infraestructura, equipos, personal, organización, capacidades de gestión, entre otros), que articulados entre sí, tienen la capacidad para proveer dichos servicios.

**3.1.1. DATOS DE UNIDADES PRODUCTORAS**

Las UP de los servicios asociados a la Educación Básica Regular (EBR), se denominan "Unidad de Servicio Educativo de Nivel Inicial, Primaria y/o Inicial". Cada UP se define como la unidad básica funcional que brinda un servicio educativo de una institución educativa (IE). Cada UP, cuenta con un conjunto de factores productivos (infraestructura, equipos, personal, organización, capacidades de gestión, entre otros) que, articulados entre sí, tienen la capacidad de proveer un servicio educativo de una IE. Por lo tanto, cada UP asociada a un determinado servicio educativo de una IE tiene asignada un "código modular". La UP puede brindar el servicio en uno o más locales educativos o de forma compartida con otras UP en un local educativo que cuente con una institución educativa integral.

**3.1.2. NATURALEZAS DE INTERVENCIÓN**

Para conocer la naturaleza de intervención de los proyectos de inversión se debe tener clara la siguiente pregunta ¿qué se va a hacer?, la naturaleza de intervención dependerá del objetivo que se pretende alcanzar con el proyecto. Es decir, previamente se deberá haber identificado el problema y las causas. Como naturaleza de intervención la ficha estándar se identifica:

- **Ampliación.** - Se refiere a la ampliación del servicio educativo con intervenciones en activos estratégicos que incrementan la capacidad de producción de una UP existente, para proveer el servicio a nuevos usuarios, en este caso corresponde un incremento de la cobertura de estudiantes atendidos.





- **Recuperación.**- Se refiere a la recuperación del servicio educativo con intervenciones en activos estratégicos que recuperan parcial o totalmente la capacidad de prestación del servicio en una UP existente, cuyos activos o factores de producción (infraestructura, equipos, etc.) han colapsado, o han sido dañados o destruidos, sea por desastres u otras causas. Puede implicar la misma cobertura, mayor cobertura o mejor calidad del bien o el servicio, es decir, que puede incluir cambios en la capacidad de producción o en la calidad del bien y/o el servicio. (Son diferentes a las inversiones de rehabilitación).
- **Mejoramiento.**- Se refiere al mejoramiento del servicio educativo con intervenciones en activos estratégicos, que buscan cumplir el nivel de servicio y/o los estándares de calidad de los factores de producción establecidos por el Sector Educación de una UP existente. Implica aumentar la calidad de la prestación de servicios a los alumnos existentes.
- **Mejoramiento y Ampliación.**- Se refiere al mejoramiento y ampliación del servicio educativo con intervenciones en activos estratégicos, que buscan mejorar la calidad de la prestación del servicio para los alumnos matriculados y además se logra aumentar la capacidad de producción en alguno de los niveles de servicio de una UP.



### 3.1.3. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA DE LA UNIDAD PRODUCTORA (UP)

Se debe indicar de manera general donde se encuentran localizadas las UP que se intervendrán con el proyecto de inversión, especificando el Departamento, Provincia y Distrito. Asimismo, de manera específica para cada UP, que se identifica por su "Código Modular", se deberá detallar "Código de Local", "Nombre de la Localidad o Centro Poblado", si se trata de una zona "urbana" o "rural", su ubicación según sus "coordenadas geográficas", georreferenciadas de acuerdo con el local educativo donde brinda el servicio educativo, que deberán ser expresadas en grados con signo negativo por tratarse de la Latitud SUR y la Longitud OESTE y la cota de altitud (msnm) proporcionados en el trabajo de campo con instrumentos, GPS, Teodolito u otros (se sugiere como fuente de información la página Web <http://www.mundivideo.com/coordenadas.htm>).

### 3.1.4. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE ESTUDIO Y ÁREA DE INFLUENCIA.

#### 3.1.4.1. Descripción del área de estudio y/o área de influencia

Se debe describir y analizar el área de estudio y/o área de influencia, sustentando los criterios para su delimitación según los servicios que se brindan, el ámbito territorial donde se identificó el problema y a las II.EE alternativas a la I.E. foco del problema.

Para identificar a las II.EE alternativas a la I.E. foco del problema se requiere verificar la procedencia de los alumnos matriculados (si en estas localidades existen II.EE. del mismo nivel educativo que la I.E. foco del problema). Asimismo, de existir alumnos trasladados, se requiere indicar la I.E. de procedencia.

Para la delimitación del área de influencia tomar en consideración que el parámetro a utilizar para el trazado del límite del área de influencia sobre el cual se hará el análisis territorial será el tiempo. La distancia recorrida podría variar dependiendo de lo accidentado de la geografía del entorno; así como de los medios de transporte habitualmente usado y la capacidad de desplazamiento de los estudiantes. Como se muestra en el cuadro siguiente:



Cuadro N° 1. Delimitación del área de influencia

Nivel educativo	Tiempo referencial de desplazamiento	Distancia referencial <sup>19</sup> (metros)
Inicial	15'	500
Primaria	30'	1,500
Secundaria	45'	3,000

Fuente : RVM N°104-2019-MINEDU "Criterios de diseño para locales educativos del nivel de educación inicial" y RVM N°208-2019-MINEDU "Criterios de diseño para locales educativos de primaria y inicial"

#### 3.1.4.2. Descripción de la población afectada del área de influencia

La población afectada es el conjunto de individuos "afectados por la situación negativa que se intenta solucionar", entendida como una necesidad insatisfecha asociada a una brecha prioritaria. El diagnóstico de la población afectada permitirá identificar, caracterizar y analizar apropiadamente a esta población. A continuación, se presenta un conjunto de características importantes de identificar para el análisis de la población afectada:

**Socioeconómico:** Describir las actividades económicas en las que se ocupa la población afectada, indicadores de servicios de educación, entre otros relevantes para el proyecto. El objetivo es disponer de criterios para diseñar una propuesta de servicios adecuada a las características económicas y sociales de la población afectada. Asimismo, esta información permitirá plantear una estrategia para la adecuada ejecución y gestión del proyecto.

**Demográficas:** Describir las características demográficas de la población afectada: cuántos son y cuál es la tendencia de crecimiento a futuro, así como información por grupos de edades, sexo, dispersión de las viviendas u otras características. Esta información es la base para estimar y proyectar la población demandante.

**Sociales y culturales:** Identificar costumbres relacionadas con el uso del servicio: asistencia al servicio educativo, patrones culturales, idioma, organizaciones comunales, actitud frente a la provisión del servicio, etc. Sobre esta base se podrán definir las características del servicio que se proveerá y las estrategias de intervención.

#### 3.1.4.3. Localización del área de influencia del proyecto

En este apartado de la ficha estándar se deberá indicar la ubicación de la localidad o localidades de donde acceden o pueden acceder los alumnos de la institución educativa; es decir, que los alumnos pueden provenir de otras localidades diferentes a la que está ubicada la institución educativa, por lo que dichas localidades constituirán el ámbito de influencia del proyecto de inversión.

#### 3.1.5. DESCRIPCIÓN DEL SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

##### 3.1.5.1. Información General del Terreno

- **Información de la partida Registral** Se debe indicar si el área del terreno o terrenos que ocupa la IE se encuentra inscrita en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) para lo cual se deberá consignar en la ficha estándar información como: Número de la Partida Registral, Oficina Registral y área del predio registrada.
- **Verificación de áreas del levantamiento topográfico** Se deberá verificar que el área inscrita del terreno o terrenos no difiera del área física hallada en el levantamiento topográfico del terreno del proyecto. De existir variaciones, estas deberán estar



dentro del margen de las tolerancias catastrales para predios urbanos y rurales de acuerdo con la Directiva de Tolerancias Catastrales-Registrales. El levantamiento topográfico podrá realizarse a través del método planimétrico, el cual deberá ser Georreferenciado en coordenadas UTM.

- Información del registro del Margesí de bienes Se deberá verificar si el terreno o terrenos se encuentran registrados en el Margesí de bienes inmuebles del MINEDU.

### 3.1.5.2. Verificación de antecedentes registrales

Se deberá verificar si se adjunta el Certificado de Búsqueda Catastral, copia de Título Archivado en SUNARP e Informe de la situación actual del Saneamiento Físico Legal del terreno o terrenos, en donde se verifique los antecedentes registrales, que permitirá corroborar que el área donde se planifica el proyecto corresponde al área inscrita en la SUNARP y se verifica que el titular registral es sólo el MINEDU y las áreas de los documentos registrales son compatibles con la información del levantamiento topográfico. Por lo tanto, para cada terreno se debe indicar lo siguiente:

- Indicar si se adjunta el Certificado de Búsqueda Catastral, que es el certificado compendioso que acredita si un determinado predio se encuentra matriculado o no; o, si parcialmente forma parte de un predio ya inscrito. También acredita la existencia de superposición o no de áreas, conforme al inciso (d) del artículo 132 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos.
- Indicar si se adjunta el Título archivado en SUNARP, que es el conjunto de documentos que dieron mérito a la extensión de un asiento registral. El título archivado forma parte del archivo registral y está ordenado cronológicamente en función a la fecha de presentación al registro.

Se debe verificar que el titular registral es sólo el MINEDU y las áreas del polígono realizado en el levantamiento topográfico es compatible con el área registrada.

- Indicar si se adjunta el Informe de la situación actual del Saneamiento Físico Legal: En este caso, la UF informará sobre el saneamiento físico legal del terreno de acuerdo con el análisis de documentación revisada por parte de algún especialista de la Dirección de Saneamiento Físico Legal y Registro Inmobiliario (DISAFIL) del Ministerio de Educación u otro especialista designado por la Entidad, en donde se evidencie que sólo requiere realizar rectificaciones registrales que se pueden realizar a corto o mediano plazo.
- Análisis de los antecedentes registrales y levantamiento topográfico: De los documentos adjuntados en indicados anteriormente, el especialista designado por la UF deberá analizar y verificar la titularidad registral de los predios, e indicar si MINEDU es el titular registral de todos los predios señalados, así como si tienen compatibilidad entre las áreas registradas y el levantamiento topográfico y se encuentran en los límites permisibles.
- Recomendaciones: En este ítem de manera automática se va a indicar si se requiere realizar rectificaciones registrales y/o arreglos institucionales, y que caso de arreglo institucional corresponde.

### 3.1.5.3. Arreglos Institucionales

Para los predios que sólo requieren rectificaciones registrales de titularidad y/o áreas y linderos, se debe elegir los siguientes casos:



FONDO INVIERTE PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL  
Concurso FIDT 2023  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPANI  
Gerencia General - Oficina de Unidad Formuladora

 **invierte.pe**

- CASO A: Si se verifica que el terreno o los terrenos se encuentran inscritos en Registros Públicos a favor de MINEDU, sin embargo presenta variaciones entre el área registrada y el área de terreno por encima de las tolerancias permisibles, por lo que se requiere realizar rectificación de áreas y linderos, se deberá presentar una Acta de compromiso de la UEI de gestionar el Saneamiento Físico Legal del Terreno y las rectificaciones registrales antes del inicio de la elaboración del Expediente Técnico, siempre y cuando la propuesta técnica de arquitectura no se encuentra en parte del terreno que se encuentra en conflicto o pendiente de regularizar.
  - CASO B: Si se verifica que el terreno o los terrenos se encuentran inscritos en Registros Públicos a favor de alguna entidad pública, comunidad, etc., diferente al Ministerio de Educación, se deberá presentar un listado de documentos mínimos, los cuales se deben adjuntar al proyecto, con la finalidad de acreditar que la voluntad del titular registral del predio es realizar la afectación en uso o transferencia. Además, se debe tener la factibilidad técnica para que dicho predio pueda ser inscrito a favor de MINEDU, para lo cual se deberá presentar la documentación como el arreglo institucional general y el arreglo institucional específico, con lo cual se puede dar inicio al proceso de saneamiento físico legal del predio a favor del MINEDU.
- (A) **Gobierno Regional:** En caso el predio se encuentre registrado a nombre del Gobierno regional, se deberá presentar la Resolución y/o acuerdo de consejo que aprueba la afectación a favor o transferencia a favor del MINEDU.
- (B) **DRE / UGEL:** En caso el predio se encuentre registrado a nombre de una Dirección Regional de Educación (DRE) o una Unidad de Gestión Educativa (UGEL), se deberá presentar un documento en donde conste acto resolutivo de la entidad, aprobando la afectación en uso o transferencia a favor del MINEDU.
- (C) **Municipalidad:** En caso el predio se encuentre registrado a nombre de una Municipalidad Distrital o Provincial, se deberá presentar una Resolución de Alcaldía y/o Acuerdo de Consejo donde se autorice la transferencia o afectación en uso a favor del MINEDU.
- (D) **COFOPRI:** En caso el predio se encuentre con título de propiedad a nombre de COFOPRI, se deberá verificar en el título de afectación en uso a favor del MINEDU.
- (E) **Comunidad:** En caso el predio sea de propiedad de una comunidad campesina o comunidad nativa, se deberá cumplir con los requisitos exigidos por la normatividad vigente para que pueda ser donado o transferido para uso de educación a favor del MINEDU, o a favor de una Municipalidad, o Gobierno Regional que posteriormente se comprometan a transferirlo a favor de MINEDU.
- (F) **Áreas de Aportes Normativos:** En caso el predio se encuentre en un área destinada a un uso distinto a educación (por ejemplo, aportes obligatorios de habilitaciones urbanas para recreación pública como parques, servicios públicos complementarios como salud, y/o usos comunales, vías, otros fines, etc.), la entidad que ejecutará el proyecto deberá gestionar y adjuntar un Informe de DISAFIL o DRE, en el cual se indique que es factible realizar el proceso de regularización del saneamiento físico legal del terreno a favor de MINEDU, y se indiquen las recomendaciones de los pasos a seguir para dicha regularización.



En todos los casos, se deberá presentar un acta de compromiso de la UEI de gestionar el Saneamiento Físico Legal del Terreno y las rectificaciones registrales antes del inicio de la elaboración del Expediente Técnico.

Previo al inicio de la elaboración del expediente técnico, el predio deberá encontrarse saneado a favor del MINEDU.

### 3.1.6. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS SERVICIOS BÁSICOS

De acuerdo con la visita de inspección realizada, se deberá indicar si en la localidad o centro poblado donde se ubica la institución educativa se cuenta con los servicios de agua, alcantarillado, electricidad, telefonía, internet, gas natural, y si estos servicios se brindan o no a través de la red pública.

En caso de que no se cuente con red pública para los casos de agua y/o alcantarillado, se requiere indicar el tipo de provisión con la cual se brindan los servicios de agua (pozo propio, río, acequia, manantial, etc., camión cisterna, pilón de uso público (agua potable) y el servicio de alcantarillado (tanque séptico, tanque Imhoff, pozo percolador, zanja de filtración, pozo de tratamiento, pozo sin tratamiento, río, acequia).



### 3.1.7. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL TERRENO

#### 3.1.7.1. Información del terreno según Estudio Topográfico o Similar

Para determinar las características del terreno, en el anexo de Diagnóstico se debe adjuntar un informe del estudio topográfico que cumpla los requerimientos indicados en la Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa<sup>29</sup>, el cual debe ser elaborado por un profesional responsable (PR).

Asimismo, se debe tener en cuenta que, en aquellas IIEE cuyos terrenos cuenten con una pendiente menor a 5%, bastará con la elaboración de un levantamiento topográfico utilizando el método planimétrico, incluyendo el levantamiento de la infraestructura existente<sup>30</sup>. En el caso de aquellas IIEE cuyos terrenos cuenten con una pendiente mayor o igual al 5%, se tendrá que realizar un levantamiento topográfico utilizando los métodos planimétrico y altimétrico, donde se contemple curvas de nivel trazadas entre 0.20 m hasta un 1.00 m de equidistancia como máximo, teniendo en cuenta la pendiente del terreno investigado. Las curvas deben proyectarse incluso hasta las calles adyacentes.

Por lo tanto, en la FTE, se debe indicar información importante del terreno según el estudio topográfico o similar de acuerdo con lo siguiente:

- ¿Se adjunta Estudio Topográfico u otro similar?: Seleccionar "Si" o "No" según corresponda.
- ¿El terreno tiene Límites Definidos?: Seleccionar "Si" o "No" según corresponda.
- ¿El terreno tiene Cerco Perimétrico?: Seleccionar "Si" o "No" según corresponda.
- ¿Cuál es la Forma del Terreno?: Marcar con "X" si se trata de Regular o Irregular según corresponda.
- Indicar las Medidas del Terreno: Para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:





- **Área de Terreno:** Indicar la superficie encerrada (m<sup>2</sup>) dentro de los linderos de la poligonal de los límites de propiedad un terreno de un local educativo. (Se recomienda considerar lo indicado en los documentos de propiedad).
  - **Área Terreno Útil:** Indicar la superficie del terreno disponible (m<sup>2</sup>) para el uso de infraestructura educativa. Se considera como la diferencia entre el área total del terreno menos el área de terreno que no se puede utilizar (por ejemplo, pendientes muy inclinadas o accidentadas, terrenos que presente condiciones inadecuadas, espejos de agua, etc.).
  - **Perímetro del Terreno:** Indicar la suma de las distancias de las proyecciones de líneas reales o imaginarias del contorno que marca los límites de propiedad de un terreno. (Se recomienda considerar lo indicado en los documentos de propiedad).
- f. ¿Cuál es el Tipo de Topografía del Terreno? Marcar con "X" según el valor de la pendiente en %, en función a la información del estudio realizado, se deberá indicar el tipo de topografía que presenta el terreno: llano, inclinado, muy inclinado y/o accidentado.
- g. Indicar las coordenadas UTM: Indicar las coordenadas UTM en "X" y en "Y", las cuales deben corresponder a uno de los vértices del terreno o al ingreso de local educativo

#### 3.1.7.2. Información del terreno según Informe Técnico Preliminar de Mecánicas de Suelos o similar

Para determinar las características del suelo, se deberá considerar como mínimo un Informe Técnico Preliminar de Mecánicas de Suelos o similar, el cual debe ser elaborado por un ingeniero civil como profesional responsable (PR) y debe cumplir con los requerimientos indicados en ítem 10.2 Estudios Geotécnicos de la Norma Técnica de "Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa" aprobada por Resolución de Secretaría General N° 239 – 2018 – MINEDU.

Por lo tanto, en la FTE, se busca contar con información de la capacidad portante del suelo; así como, descartar riesgos para la ejecución del proyecto como la presencia de rellenos no controlados y nivel freático superficial, que ha sido verificado por un profesional responsable, en ese sentido se requiere indicar lo siguiente:

- a. ¿Se Adjunta el Informe Técnico Preliminar de Mecánicas de Suelos o Similar? Seleccionar "Si" o "No" según corresponda.
- b. Indicar la Capacidad portante del terreno en kg/cm<sup>2</sup>.
- c. Indicar la Profundidad del Nivel Freático en m.
- d. Indicar el Tipo de Suelo (Marcar con "X").
- e. Indicar el Nombre y Código de Colegiatura (CIP), del profesional responsable.

Asimismo, como parte de las conclusiones del Informe Técnico Preliminar de Mecánicas de Suelos, se deberá indicar las consideraciones necesarias y el tipo de análisis que se debe requerir en el Estudio de Mecánica de Suelos, en la etapa de ejecución para la elaboración y aprobación del expediente técnico, considerando que el EMS, es un estudio geotécnico de mayor complejidad y es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con lo señalado en los casos que establezca la Norma de Suelos y Cimentaciones E. 050 del RNE.



### 3.1.8. SITUACIÓN ACTUAL DEL LOCAL EDUCATIVO

#### 3.1.8.1. Descripción de las condiciones de la Infraestructura Existente.

La descripción de las Condiciones de la Infraestructura Existente debe estar sustentada en un Informe de diagnóstico de la infraestructura educativa existente suscrito por un Arquitecto y/o Ingeniero Civil, que esté contenido en el anexo de Diagnóstico, en donde se identifique la información importante de estructuras, arquitectura, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias, etc., que permita identificar el grado que se requiere intervenir con el proyecto de inversión.

Para lo cual se debe tomar en cuenta lo siguiente:

**Cuadro N° 2. Consideraciones de las condiciones de infraestructura por especialidad**

Especialidad	Información Básica	Información Complementaria (En el caso que los ambientes existentes sean considerados como oferta optimizada y no se requieren ser demolidos)
Arquitectura	Se debe realizar una descripción general de la IE (Número y tipos de edificaciones y activos), obras exteriores y su identificación. Se debe identificar el uso de los ambientes o espacios para determinar si la infraestructura responde a las necesidades educativas, por nivel de servicio educativo. Asimismo, en zonas rurales se deberá justificar la necesidad de vivienda docente.	Para cada uno de los bloques existentes, se deberá describir el cumplimiento de la normatividad sobre confort, tamaño, iluminación, ventilación, zonificación, áreas netas, índices de ocupación, etc. La descripción podrá ser cualitativa (estado de conservación, acabados, etc.) y/o cuantitativa (cantidad, m2, ml, unidades). Asimismo, determinar el estado de conservación de los elementos no estructurales de las edificaciones y/o ambientes así e
Estructuras	Se deberá describir de manera general las condiciones estructurales de las edificaciones y obras exteriores. De manera preliminar identificar si se presenta riesgos potenciales debido a la antigüedad de la edificación, responsable de la ejecución y tipo de material predominante en caso de materiales precarios. Se debe determinar si las edificaciones requieren ser demolidas o no.	Para cada uno de los bloques existentes, se deberá describir el diagnóstico estructural por inspección visual donde se identifique el sistema estructural predominante y su estado de conservación (presencia de humedad filtración, fisuras, etc.). En dicho informe se debe determinar si se requiere o no realizar una intervención estructural y si se requiere intervenir con reparación o reforzamiento estructural.
Instalaciones Eléctricas	Describir de manera general si la I.E. cuenta con suministro eléctrico y el estado de conservación y operatividad.	Se deberá identificar las edificaciones y/o ambientes que requieren alguna intervención.
Instalaciones Sanitarias	Describir si la I.E. cuenta con los Servicios de Agua, Alcantarillado o si hay algún sistema de tratamiento y/o almacenamiento alternativo y/u opciones técnicas, indicar el estado de conservación y operatividad.	Se deberá identificar las edificaciones y/o ambientes que requieren alguna intervención.

En la información complementaria se debe verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.

Dicha información debe indicarse en la ficha estándar de manera resumida en concordancia a la información de los planos e informe de levantamiento de la situación actual.



3.1.8.2. Diagnóstico de los Activos Estratégicos Existentes de Infraestructura en edificaciones

En la ficha estándar se deberá considerar el análisis de los activos estratégicos de infraestructura existentes agrupados de la siguiente manera:

- **Ambientes Básicos del Nivel Inicial** (Aula de Educación Inicial, Aula de Innovación Pedagógica, Laboratorios y/o Talleres, Biblioteca Escolar, Auditorio, Sala de Usos Múltiples).
- **Ambientes Complementarios** (Ambiente de Administración y/o Gestión Pedagógica, Ambiente de preparación y expendio de alimentos, Ambientes de servicios generales, Depósitos, Ambiente de Residencia, SS.HH. y/o Vestidores).

Para cada uno se deberá indicar la cantidad de total de activos existentes y definir la cantidad de activos según los tipos de intervención recomendadas (no requiere intervención, reforzar, remodelar, rehabilitar, demoler y sustituir y/o solo demoler). Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Número de Activos que No Requieren Intervención:** Indicar la cantidad de activos existentes que no requieren intervención debido a que los Activos de infraestructura cumplen con los estándares normativos del sector (seguridad, habitabilidad y confort). No se requiere realizar intervenciones en elementos estructurales ni en elementos no estructurales que modifiquen su situación actual.
- **Número de Activos en Regular Estado:** Indicar la cantidad de activos existentes que se requiere intervenir parcialmente en elementos estructurales y/o no estructurales, con la finalidad de cumplir con los estándares normativos del sector (seguridad, habitabilidad y confort), mediante acciones para reforzar, remodelar y/o rehabilitar, que se describen a continuación:
  - **Reforzar:** Indicar la cantidad de Activos de infraestructura existentes en los cuales se requiere realizar el reforzamiento de alguno de sus elementos estructurales (columnas, placas, vigas, losas, zapatas, etc.).
  - **Remodelar:** Indicar la cantidad de activos de infraestructura existentes en los cuales se requieren cambiar el uso y/o mejorar las condiciones actuales y/o se requiere realizar mejoras sustanciales en el tipo de alguno de sus elementos constructivos no estructurales.
  - **Rehabilitar:** Indicar la cantidad de activos de infraestructura existentes cuyo daño requiere el reemplazo o arreglo parcial o total en algún de sus elementos constructivos no estructurales.
- **Número de activos que se requieren demoler:** Indicar la cantidad de activos existentes que se encuentran en mal o pésimo estado de conservación que se requieren intervenir totalmente con su demolición, debido a que no cumple con la normatividad vigente por su antigüedad, han sido ejecutados sin supervisión técnica, presentan un sistema estructural inadecuado, se encuentran en zona de riesgo por lo que presentan alto riesgo que ponen en el peligro la vida de los usuarios ante un eminente colapso de la estructura.

En caso se tenga Activos Estratégicos que se utilicen en forma compartida como ambientes básicos de dos o más niveles educativos (inicial, primaria o inicial), sólo se debe considerar contabiliza como ambiente básico del nivel educativo más significativo en función al mayor número de alumnos que se atiende en dicho ambiente y detallar dicha situación en el comentario. Por ejemplo, si en una IE se tiene 06 aulas, de las cuales 06 secciones funcionan en la mañana para el nivel primaria y 05 secciones funcionan en la tarde para el nivel inicial, se deberá registrar en la columna de "Total de Activos





Existentes" como 06 Aulas de Educación Primaria y en la columna de Comentario indicar "que en el turno tarde se vuelven a utilizar 05 aulas para el nivel inicial"

**3.1.8.3. Diagnóstico de los Activos Estratégicos Existentes de Infraestructura en obras exteriores**

En la ficha para cada uno de los activos estratégicos de obras exteriores, se deberá marcar con "SI" o "NO" a las preguntas: ¿En la IE se cuenta con dicho activo? y si ¿Se requiere intervenir?, así como se debe indicar que tipo de intervención se requiere (reforzar, remodelar, rehabilitar y/o demoler).

**3.1.8.4. Descripción de las Condiciones del Mobiliarios y Equipos existentes**

En este ítem se deberá indicar en la ficha estándar de manera resumida la descripción de las condiciones de los activos estratégicos de mobiliarios y equipos, en las que se indique una descripción cualitativa y cuantitativa del mobiliario escolar existente, por ejemplo indicar el estado de Mobiliario de Aulas de Nivel Inicial (mesas, sillas, escritorio, estante, etc.), estado del Mobiliario Administrativo (escritorios, estantes, etc.) indicando cantidades y estado de conservación, de ser necesario año de adquisición. Esta descripción deberá estar sustentada en los informes anexos de la ficha técnica, en donde se considere la evaluación de las condiciones físicas de los mobiliarios y equipos, verificando el estado de conservación, antigüedad, cantidad y si es suficiente y adecuado para los alumnos de acuerdo con su edad. En caso de identificarse mobiliarios y/o equipos que se requieran optimizar, se deberá cuantificar en el activo estratégico que corresponda. Se recomienda consignar la información en un cuadro.



**3.1.8.5. Descripción de peligros**

En la ficha se deberá identificar los peligros naturales potenciales que han ocurrido o pueden ocurrir en la zona (localidad/centro poblado) así como cuál es su nivel de peligro (bajo, medio, alto, muy alto), según la tipología, frecuencia, severidad. Se deberá indicar si alguno de los peligros identificados tiene antecedentes de ocurrencia y en qué año ha ocurrido. Así mismo, se deberá indicar si la I.E. ha sido afectada, cuando ha ocurrido alguno de los eventos identificados, si dicho peligro se puede mitigar y si en el evento ocurrido se ha afectado algún activo de la IE (Aulas, Ambiente con Computadoras, Ambiente administrativo, Otros Ambientes, Redes Exteriores, Cerco Perimétrico, Mobiliarios, Equipamientos). En ese sentido, en caso la IE ha sido afectada por algún peligro, se deberá indicar: ¿Si la IE fue afectada por el fenómeno del niño?, ¿Cuál ha sido el peligro que ha causado la mayor afectación a la IE a causa del FEN (Fenómeno del Niño)? y ¿En qué año se ha producido? Dicha información debe indicarse en la FTE de manera resumida y completarse en el cuadro correspondiente. Adicionalmente, deberá estar sustentada en los Informes anexos de la FTE, donde un profesional responsable, deberá elaborar el Estudio de Peligros y Análisis de Riesgo de acuerdo con la normativa vigente que complementa el Diagnóstico de la Situación Actual, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Ley N° 29664 que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
- RJ N° 112-2014-CENEPRED/J que aprueba la Directiva N° 009-2014-CENEPRED/J Procedimiento para la Evaluación de Riesgos originados por Fenómenos Naturales y que aprueba el Manual para la Evaluación de Riesgos Originados por Fenómenos Naturales.
- RJ N° 058-2020-CENEPRED/J que aprueba los Lineamientos para la elaboración del Informe de Evaluación del Riesgo de Desastres en Proyectos de Infraestructura Educativa.



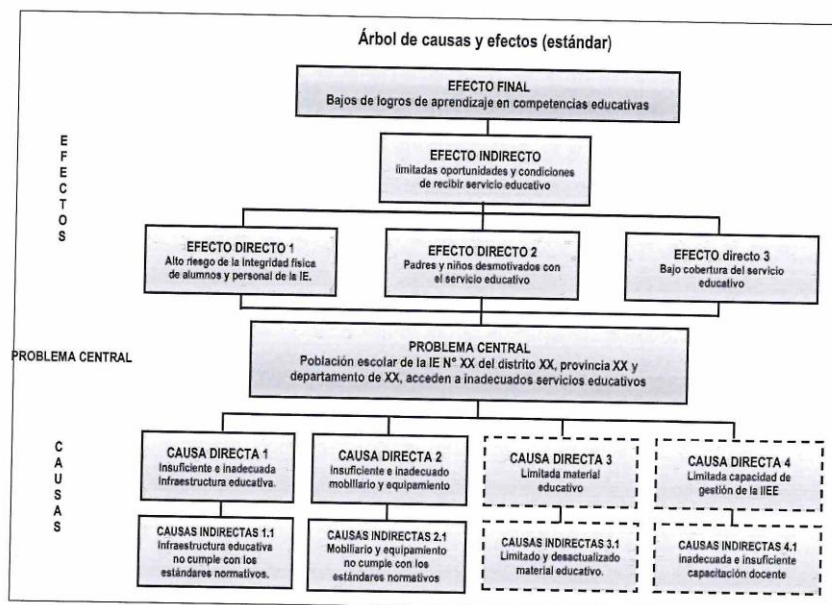
Por lo tanto, en los informes correspondientes, se debe identificar los tipos de peligros identificados (inundación, movimiento de masas, lluvias intensas, sismos, etc.), describir y mostrar mediante planos, croquis, fotografías y/o imágenes, las distancias, pendientes, alturas, diferencia de costas, tamaño de rocas, tipos de suelos u otros que se crea conveniente describir, que permita determinar y justificar el nivel de peligros. Los informes deben estar enfocados en identificar los peligros potenciales a los cuales están expuestos la localidad o centro poblado y el terreno de la Institución Educativa en donde se va a implementar el proyecto de inversión.

### 3.2. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

#### 3.2.1. Problema Central y Objetivo del Proyecto de Inversión

##### 3.2.1.1. Descripción del Problema Central

De acuerdo con el diagnóstico de la situación actual, se ha estandarizado el problema central, el mismo que está referido a la situación negativa que afecta al local educativo y sus Unidades Productoras, los beneficiarios identificados desde el lado de la demanda según nivel del servicio educativo y su ámbito de influencia, el cual se justifica según el árbol de causas y efectos siguiente:

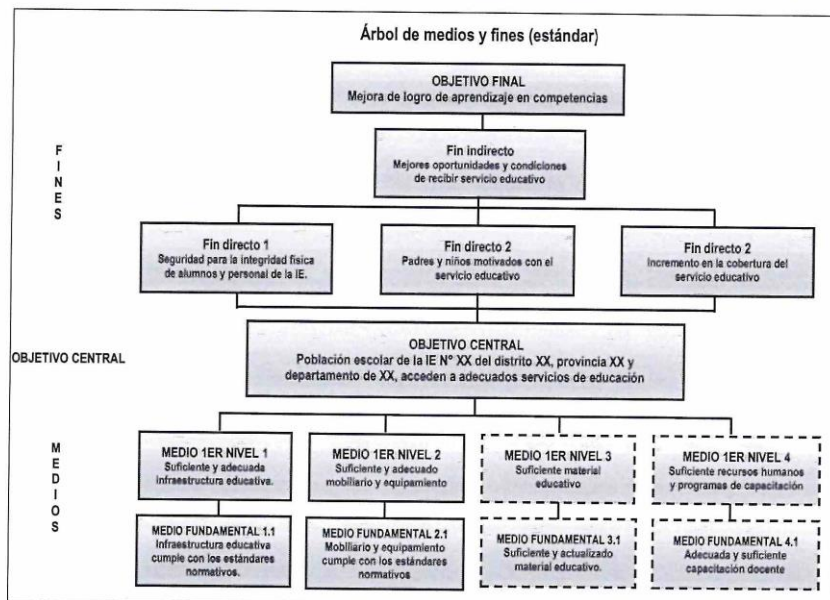


Fuente: Instructivo de la ficha técnica estándar para el mejoramiento, ampliación y/o recuperación de los servicios de educación inicial, primaria, secundaria del sector educación (versión 02.3), p.20, 2021.

##### 3.2.1.2. Descripción del Objetivo Central

El objetivo central se originará al revertir la situación negativa identificada en el problema central, es decir la situación deseada con el proyecto de inversión. En ese sentido, en la FT.





Fuente: Instructivo de la ficha técnica estándar para el mejoramiento, ampliación y/o recuperación de los servicios de educación inicial, primaria, secundaria del sector educación (versión 02.3), p.20, 2021.

### 3.2.1.3. Indicador de brecha que permite medir el logro del Objetivo central del proyecto

De acuerdo con la información considerada en la FTE con respecto a los servicios y brechas, de manera sistematizada se va a identificar el indicador de brecha que permitirán medir el logro del objetivo central del proyecto de inversión. En cuanto a la unidad de medida, ésta ya se encuentra predeterminada como %. Solo se deberá digitar la Meta que se espera lograr cumplir con la intervención y la fuente de información. Por ejemplo, un proyecto de inversión que interviene en una IE de nivel inicial tiene como Indicador del Objetivo Central (% de estudiantes de la I.E que acceden a una adecuada prestación de los servicios de educación Inicial), por lo que de acuerdo con el proyecto de inversión se considera que se va a cumplir con la meta del 100%, y se va a tener como fuente de información el "Censo Educativo", donde se podrá verificar si se logra cumplir la meta en un tiempo determinado.

### 3.3. ALTERNATIVAS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

El planteamiento de la alternativa de solución tiene relación directa con el objetivo central, los medios fundamentales y las acciones para lograrlo, las cuales han sido planteadas de manera estandarizada.

Asimismo, se ha identificado que las variables como (1) tamaño, (2) localización, (3) tecnología y (4) momento óptimo, se encuentran definidas de manera estandarizada por lo que el tamaño y las tecnologías dependen de la demanda y las normas del sector, la localización está condicionada a la ubicación del terreno del local educativo que se encuentre debidamente registrado o con arreglos institucionales y el momento óptimo que dependerá de la entidad y la ubicación. En ese sentido, se plantea una alternativa 1 (Recomendada), como alternativa de solución única, en la cual se detalla las metas que se consideran en el proyecto de manera sistematizada, con información de los anexos 01, 02 y 03. En el caso



particular que se tenga alguna variación de las variables antes señaladas, se deberá detallar de manera manual la alternativa 2.

### 3.4. ESTIMACIÓN DE DEMANDA, NÚMERO DE AULAS Y CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN

#### 3.4.1. Horizonte de evaluación

El horizonte de evaluación surge de la suma de tiempos que demandan el horizonte de inversión más el tiempo del horizonte de funcionamiento, para ello en la Ficha Técnica se debe indicar la información del número de meses que demanda las actividades propias de "elaboración y aprobación del Expediente Técnico" y b) de la Ejecución y liquidación de obra". Por su parte en cuanto al horizonte de funcionamiento se recomienda considerar 10 años, caso contrario la UF podrá sustentar otro tiempo para este horizonte.

Cuadro N° 6. Ejemplo de Horizonte de Evaluación

Horizonte de evaluación (en meses y años)	Horizonte de inversión (I)		1.92 años	
	a). Elaboración y aprobación de Expediente Técnico y/o documento equivalente			
	Descripción	Duración		1.00 años
		# de Meses	Acum.	
	Contratación de E.T. y/o doc. Equivalente	5	12 meses	
	Elaboración de E.T. y/o doc. Equivalente	5		
	Revisión y aprobación de E.T. y/o doc. Equivalente	2		
	Otro meses			
	b). Ejecución y liquidación del proyecto de inversión			
	Descripción	Duración		0.92 años
# de Meses		Acum.		
Contratación de la ejecución del proyecto	0	11 meses		
Ejecución del proyecto	9			
Revisión y liquidación de la obra	2			
Otro meses				
Total	23 meses	1.92 años		
Horizonte de Funcionamiento (F)		10.00 años		
Horizonte de Evaluación (I) + (F)		11.92 años		

#### 3.4.2. Principales Parámetros y Supuestos que se han asumido para la proyección de la demanda.

En este ítem, se deberá describir las fuentes de información y la metodología empleada en la estimación de la demanda, así como describir los principales parámetros y supuestos utilizados. Para obtener la proyección de la demanda efectiva con y sin proyecto se debe tener en cuenta los siguientes conceptos:

- Población demandante referencial: Es la población localizada en el área de estudio y/o influencia de la IE vinculada con el objetivo o el propósito del PI, es decir la población referencial vendría a ser la población del distrito.
- Población demandante potencial: Es la población afectada, aquella que vive en el área de influencia, la cual corresponde al grupo etario de acuerdo con el nivel educativo de Educación Básica que brinde la IE a ser atendida con el proyecto, cabe resaltar que dicha población se desprende del análisis de la población referencial.

En ambos casos, para la estimación numérica de cada una de las poblaciones descritas, recurrimos a la información oficial del Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI (Censo 2007 – 2017), de no disponer de dicha información, se podrá trabajar en base a la información estadística de la Dirección Regional de Salud.

– DIRESA, ubicando al establecimiento de salud más cercano a la IE. En el caso extremo de no disponer de ningún tipo de fuente de información estadística, se recomienda realizar



FONDO INVIERTE PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL  
Concurso FIDT 2023  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPANI  
Gerencia General - Oficina de Unidad Formuladora

invierte.pe

en el área de influencia ya delimitada, un empadronamiento de los niños y/o adolescentes pertenecientes al rango de edad correspondiente al nivel educativo que se esté analizando.

Si bien el cálculo de la población potencial es un estimado, se trata de ser lo más cercano posible a la cantidad de habitantes del área de influencia.

Una vez obtenida la información estadística, se deberá proceder a la proyección de la población demandante (Referencial y Potencial) en el año "n" según el horizonte del proyecto, para lo cual deberemos hallar el valor de la tasa de crecimiento poblacional ya que a partir de ésta realizaremos las proyecciones a nivel departamental, provincial, distrital y/o centro poblado, pudiéndose presentar los siguientes casos para los cuales describimos algunas recomendaciones:

- Tasa de crecimiento poblacional positiva: Deberá hacerse la comparación entre las tasas calculadas (departamental, provincial, distrital y/o centro poblado), para de esta forma considerar la tasa de crecimiento más conservadora y adecuada al área de influencia. Asimismo, debe tenerse en cuenta la zona en donde se ubica la IE (urbana o rural), puesto que muchas veces a pesar de que la población del área de influencia es 100% rural, en la práctica suelen utilizar tasas de crecimiento del departamento o provincia, las cuales tienden a ser más urbanas y no evidencian el crecimiento de la población afectada.
- Tasa de crecimiento poblacional negativa: Deberá hacerse la comparación entre las tasas calculadas, para de esta forma utilizar la tasa no negativa más conservadora posible.

Si se presentase el caso en que todas las tasas obtenidas son negativas, se recomienda considerar un crecimiento poblacional constante (0%).

- Demanda efectiva y su proyección: Deberá ser calculada en la situación sin y con proyecto, para ello se utilizarán parámetros y supuestos que deberán ser detallados y justificados en los cuadros de "Descripción de los principales parámetros utilizados" y el cuadro "Descripción de los principales supuestos utilizados". A continuación, a manera de ejemplo, se presentarán parámetros y supuestos asumidos en la formulación de un proyecto del servicio educativo de nivel inicial, a partir de los cuales se podrá estimar la proyección de la demanda con y sin proyecto:

**Parámetros:**

Luego del análisis realizado, se utilizará la tasa de crecimiento poblacional de la provincia (0.85%) para actualizar la población de referencia y potencial, ya que la tasa de crecimiento del distrito es negativa y la tasa de crecimiento del departamento no refleja el crecimiento del distrito (1.78%).

La IE es de nivel inicial, polidocente completa y se ubica en zona rural, por tanto, según Norma de racionalización de plazas docentes, se considerará un máximo de 20 alumnos por aula de clase propuesta.

**Supuestos:**

La población de 12 a 18 años de edad del área de influencia presenta las mismas características de proporción y crecimiento que el distrito y provincia.

La población estudiantil que recibe el servicio educativo vive en el área de influencia.

La población no coberturada del área de influencia, debe ser atendida tanto por las IIEE de Gestión Pública como privadas, ubicadas dentro de dicha área. Cabe resaltar que se considerarán como IIEE alternas a la focalizada, solo a las IIEE que brinden un adecuado servicio y presenten las condiciones necesarias. De no existir IIE alternas a la IE foco del problema, se asume que esta deberá atender el total de la población no coberturada.





Una vez establecidos los principales parámetros y supuestos para la formulación del proyecto, se debe proceder con la determinación y proyección de la demanda efectiva con y sin proyecto.

*Proyección de la demanda efectiva sin Proyecto:* Es parte de la población demandante potencial y está conformada por los niños, niñas y/o adolescentes, según el nivel educativo en que se esté interviniendo, matriculados en la IE a intervenir con el proyecto. Su fuente de información puede ser obtenida a través del ESCALE-MINEDU y/o las nóminas de matrícula de la IE.

Para calcular la demanda efectiva sin proyecto se recomienda hacer un análisis de tendencia de matrículas históricas, usando como mínimo los últimos 5 años, para de esta forma calcular la tasa promedio de crecimiento geométrica, con la cual se realizará la proyección y se evidenciará el comportamiento de la matrícula en la situación sin proyecto.

*Proyección de la demanda efectiva con Proyecto:* Resulta del análisis de la demanda efectiva sin proyecto y la población potencial no atendida, ya que ésta se define como el total de alumnos que viene asistiendo a la IE más aquellos que pretendemos cubrir con el proyecto. Si bien para su cálculo existen muchas metodologías, lo importante es que una vez determinada correctamente la población no atendida, ésta sea incorporada al cálculo de la demanda con proyecto.

Cabe resaltar que en el caso de que las tasas de matrícula, desaprobados y retirados sean muy fluctuantes o no significativas, no será necesario considerar dichas tasas en el cálculo de la demanda efectiva con proyecto. Esto dependerá de las características de la IE a intervenir.

#### 3.4.3. Balance de Oferta y Demanda (O y D) de los Servicios de Educación Inicial, Primaria y/o Inicial

La determinación de la brecha oferta-demanda en el horizonte de evaluación, se determina a partir de la comparación entre la demanda con proyecto y la oferta optimizada estimada en el diagnóstico de la UP.

$$\text{Brecha del Proyecto} = \text{Oferta (optimizada)} - \text{Demanda de servicios con proyecto}$$

La FTE, considera en el ítem C.4.3 "Balance de Oferta y Demanda de los servicios de educación inicial, primaria y/o inicial". La aplicación de dicho cuadro permite obtener las brechas en función del número de alumnos, asimismo se ha considerado el análisis para la estimación del número de aulas pedagógicas de acuerdo con la demanda de alumnos, número de alumnos por aula, número de secciones, turnos, etc., de manera sistematizada.

##### 3.4.3.1. Balance del Servicio de Educación Inicial

Este ítem, presenta un cuadro cuya aplicación permitirá obtener las brechas en función al número de alumnos que demandarán los servicios de educación inicial. Por lo que se requiere para cada una de las edades y cada año del horizonte del proyecto se indique la cantidad de alumnos que corresponde a la oferta optimizada y la cantidad de alumnos que corresponde a la demanda efectiva con proyecto, por lo que la brecha de alumnos se obtiene de la diferencia de éstas.

##### 3.4.4. Beneficiarios directos

Este ítem presenta un cuadro que permite obtener la cantidad de alumnos o estudiantes beneficiados según el servicio educativo durante el horizonte de evaluación del proyecto. Dichos valores se obtienen automáticamente tomando para ello los valores del último año



de la proyección de la demanda para cada uno de los niveles educativo. Asimismo, reporta automáticamente los valores del total de beneficiarios durante todo el horizonte del proyecto en función a los valores proyectados en los cuadros de la proyección de la demanda.

### 3.4.5. Análisis Técnico del Tamaño del Proyecto (Estimación de Aulas)

De acuerdo con la proyección de la demanda que se observa en el ítem C4.3 Balance de Oferta y Demanda (O y D) de los Servicios de Educación inicial, primaria y inicial, se debe estimar la cantidad de aulas pedagógicas con máxima cantidad de alumnos que se requieren en la situación con proyecto, por lo que se deberán estimar en los cuadros siguientes.

Dicha estimación se realiza para cada edad o grado en cada servicio (inicial, primaria y/o inicial). Para ello en los cuadros correspondientes, solo se deberá llenar en las celdas de color gris, la demás información se procesará de forma automática.

- **Demanda alumnos:** Se debe identificar el número máximo de alumnos que demanda el servicio educativo, para lo cual se debe considerar los cuadros del Balance de oferta y demanda de los servicios correspondiente en el horizonte del proyecto (10 años), se recomienda tomar la información del último año de proyección de la demanda.
- **Máx. alumnos por aula:** Se debe indicar el máximo número de alumnos por aula, que corresponde según los estándares normativos del sector para el nivel correspondiente (según el tamaño de las aulas y los índices de ocupación).
- **Número de secciones:** Este valor se obtiene automáticamente según la demanda alumnos y el número máximo de alumnos por aulas indicados en los ítems anteriores (la celda contiene una fórmula que arroja resultados en valores enteros).
- **Número de secciones turno mañana:** Se debe indicar el número de secciones con los que viene operando la institución educativa en el turno mañana.
- **Número de secciones turno tarde:** Este valor se obtiene automáticamente.
- **Demanda de aulas:** Este valor se obtiene automáticamente.
- **Oferta optimizada de aulas:** Se debe indicar el número de aulas existentes que se conservan en la situación con proyecto y se consideran como oferta optimizada para cada uno de los grados o edades.
- **Brecha de aulas:** El valor de esta celda se obtiene automáticamente a través de la diferencia entre la oferta optimizada de aulas y la demanda de aulas.

### 3.4.6. Capacidad de producción

Este ítem, presenta un cuadro que la Unidad Formuladora deberá completar considerando lo siguiente según el servicio de inicial, primaria, inicial o básica alternativa:

- **Capacidad actual:** Es la capacidad efectiva de una UP, dadas sus actuales limitaciones operativas. Refleja las condiciones de prestación del servicio, antes de ser intervenidas por el proyecto de inversión. Para el caso de las UP de los servicios asociados a la modalidad de EBR, se refiere a la oferta actual que se puede brindar en la UP según sus actuales limitaciones operativas. Se calcula identificando la máxima capacidad de alumnos de las aulas existentes que se encuentran actualmente en buenas o regulares condiciones<sup>38</sup>, de acuerdo a sus áreas y los índices de ocupación para cada aula, según sus estándares normativos vigentes.
- **Capacidad optimizada:** Se refiere a la capacidad de alumnos que pueden ser atendidos en aulas existentes optimizadas, es decir que cumplen con condiciones mínimas en cuanto a la estructura y funcionalidad por lo que con intervenciones de rehabilitación o reforzamiento cumplen con los estándares sectoriales y no requieren demolerse, para su determinación de la capacidad se requiere indicar el número de aulas optimizadas, el área de cada aula, el índice de ocupación normativo (según el nivel educativo), con lo que se obtiene de manera sistematizada el número de alumnos.

27







- **Capacidad con proyecto:** Es la capacidad efectiva de una UP luego de ser intervenida por el proyecto de inversión. Para el caso de las UP que brindan el servicio de la modalidad de EBR, se refiere a la oferta que se puede brindar en una UP luego de ser intervenida. Se calcula identificando la máxima capacidad de alumnos de las aulas que se encuentren en buenas o regulares condiciones<sup>40</sup> de la UP intervenida, de acuerdo a sus áreas y los índices de ocupación para cada aula, según sus estándares normativos vigentes

### 3.5. UNIDAD PRODUCTORA, ACCIONES, COSTOS DE INVERSIÓN y CRONOGRAMA DE INVERSIÓN

#### 3.5.1. Metas físicas, costos y plazos

En el cuadro C5.1 Metas físicas, costos y plazos, de la Ficha Técnica Estándar, se consolida la información de manera sistematizada de los costos de inversión a precios de mercado que previamente se debe desarrollar detalladamente en anexos de la ficha: Registro de C.U. (anexo 01), presupuestos de infraestructura (anexo 02), presupuesto de mobiliario y equipamiento (anexo 03).

Las metas físicas de la propuesta técnica, deberán estar justificadas de acuerdo con la cantidad de aulas requeridas según el análisis de la demanda y la oferta, el programa arquitectónico con los ambientes básicos y complementarios necesarios para que se cumpla con las Normas Técnicas de Diseño de Locales Escolares, así como también de los Otros Espacios y Estructuras Exteriores señaladas en las Normas Técnicas 42 con la finalidad cerrar la brecha de calidad de la Institución Educativa (Adecuada capacidad instalada para brindar el servicio educativo de inicial, primaria, inicial y/o educación básica alternativa).

En ese sentido, los costos de inversión de infraestructura deben presentarse consignando a nivel de activos estratégicos, para lo cual deben utilizarse como fuente de información inicial los costos unitarios referenciales establecidos por la UGEO-PRONIED, o asumir costos unitarios diferentes debidamente justificados.

En el caso de presentarse costos unitarios que no están vinculados a acciones sobre los activos estratégicos, dicho costos unitarios se deberá prorratear de manera proporcional a los activos estratégicos identificados, según su unidad de medida (m<sup>2</sup>).

Asimismo, en cuanto a los plazos, se deberá indicar las fechas de inicio y término del expediente técnico y de la ejecución física.

#### 3.5.2. Costos Total de inversión

El presente ítem consolida la información de presupuesto que de manera sistematizada previamente ha sido registrada en anexos de la ficha:

- A. Costo total de Inversión de Infraestructura (De acuerdo con la información del Anexo 2).
- B. Costo total de Inversión de Mobiliario y Equipamiento (De acuerdo con la información del Anexo 3)
- C. Costo total de Inversión de Otros Factores Productivos (De acuerdo con la información del Anexo 2).

**En OTROS COSTOS,** se debe detallar los costos de "Gestión del proyecto", "Expedientes técnicos o Documentos Equivalentes", "Supervisión", "Liquidación", lo cuales se detallan a continuación:

- a) **Gestión del Proyecto:** Se refiere a los costos que no están vinculados directamente con alguna acción considerada en el proyecto pero que son



indispensables para que este se ejecute y pueda gestionarse adecuadamente hasta lograr su culminación y puesta en funcionamiento, por ejemplo:

- Costos de elaboración de los términos de referencia para contratar estudios especializados o estudios detallados, cuando se requiere contratar a un profesional ad hoc.
- Costos por la obtención de las licencias de Construcción, permisos y certificaciones, entre otros.
- Costos por los trámites documentarios en las entidades prestadoras de servicios públicos (Agua, Desagüe, Energía Eléctrica, Telefonía, Internet y gas).
- Costos de saneamiento físico legal de los terrenos que ocupa las II.EE.
- Costos de trámites administrativos.
- Costos de gestión del proyecto, con personal técnico los cuales estarán sustentados en el planteamiento de la gestión del proyecto en la fase de inversión.



- b) **Expediente Técnico o Documento Equivalente:** Se refiere a los costos que se definan para la elaboración de estudios definitivos, estudios complementarios y/o documentos equivalentes que deben tener el sustento de manera desagregada en donde se indique la cantidad de personal técnico y administrativo, así como los bienes requeridos de acuerdo con una duración que se presenta como anexo del estudio.
- c) **Supervisión:** Se refiere a los costos para la supervisión de la ejecución de la obra, en donde se deberá considerar al personal técnico y administrativo y los bienes necesarios que se presenta de manera detallada como anexo al estudio.
- d) **Liquidación:** Se refiere a los costos de la liquidación de la obra, en caso no se haya considerado en los costos de supervisión, como por ejemplo en caso de la modalidad de administración directa, se tiene que realizar la liquidación técnica y financiera del proyecto, por lo que se deberá indicar el personal técnico y administrativo y los bienes necesarios que se presenta de manera detallada como anexo al estudio.

#### 3.5.3. Cronograma de inversión según componentes

En este ítem se requiere indicar la fecha de inicio de ejecución del proyecto (por ejemplo: mes y año), tipo de periodo considerado (por ejemplo: mes o trimestre) y número de periodos (por ejemplo: número de meses o número de trimestres). De acuerdo con el cronograma de inversión se debe marcar la ejecución de la obra de manera mensual y consecutiva y el costo estimado de la inversión de cada uno de los factores productivos del proyecto.

#### 3.5.4. Monto de inversión financiado con recursos públicos

Se deberá responder con Sí o NO a la pregunta ¿el proyecto tiene aporte de los beneficiarios?, en el caso de responder afirmativamente, se deberá consignar el monto del aporte en soles y la fuente del recurso.

#### 3.5.5. Cronograma de metas físicas

Este ítem, presenta un cuadro con el cronograma de metas físicas en donde se indica las metas físicas de acuerdo con la unidad de medida representativa que corresponde a cada factor productivo (infraestructura, mobiliario, equipamiento,



etc.), indicando las medidas en cada periodo indicado (número de meses o trimestres), que representa el avance físico programado.

### 3.5.6. Costo de inversión a precios sociales

Este ítem, presenta un cuadro en el cual se deberá consignar el costo de la inversión (costo total del proyecto) a precios de mercado y precios sociales por cada alternativa desarrollada.

El costo de inversión a precios de mercado de la alternativa 1, se considera de manera sistematizada, de acuerdo con la información indicada en los Anexos 01,02 y 03. En caso de considerar una alternativa 2, se deberá indicar de manera manual según el presupuesto que se haya estimado.

El costo de inversión a precios sociales de la alternativa 1 y/o 2, se deberá consignar los costos de inversión a precios sociales, aplicando a los precios de mercado los Factores de Corrección que reflejan las distorsiones o imperfecciones del mercado, factores que son determinados por el MEF (Anexo N° 11 Parámetros de Evaluación Social).

Se deberá tener como referencia la Nota Técnica para el uso de los Precios Sociales en la Evaluación Social de Proyectos de Inversión y su aplicativo, aprobados por el MEF mediante Resolución Directoral N° 006-2021-EF/63.01.



### 3.6. OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Se deberá indicar la fecha prevista de inicio de operación y mantenimiento, así como el horizonte de funcionamiento en años.

La Unidad Formuladora debe consignar los costos en los que incurre cada año la IE para la operación (remuneraciones, servicios e insumos) y mantenimiento, a precios de mercado y a precios sociales en la situación sin proyecto y con proyecto.

Para los costos de mantenimiento se sugiere revisar las partidas que se asignan a cada IE por año. Para el año 2019 se emitió la Resolución Directoral Ejecutiva N° 005-2019-MINEDU/VMGI-PRONIED que aprueba el "Listado de Locales Educativos que forman parte del Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Educativos para el año 2019".

### 3.7. CRITERIOS DE DECISIÓN DE INVERSIÓN.

La metodología utilizada es el costo-eficiencia, por lo que en este ítem se presenta un cuadro que consolida información sobre el Valor Actual de Costos (VAC), los Beneficiarios Directos y el Costo por beneficiarios directos para cada una de las alternativas identificadas.

- El Valor actual de costos (VAC), debe indicarse de acuerdo con la estimación de costos de inversión total a precios sociales (aplicando los factores de corrección), los mismos que deben ser sustentados en el anexo de formulación y evaluación del proyecto de inversión.
- Los Beneficiarios Directos, se estima de manera sistematizada de acuerdo con la sumatoria del total de alumnos en el horizonte del proyecto (10 años) que se ha estimado de la proyección de la demanda en cada uno de los niveles educativos.
- El Costo por beneficiarios directos, se estima de manera sistematizada un ratio de costos/ eficiencia, dado por la VAC / Beneficiarios Directos.

### 3.8. ANÁLISIS DE SOSTENIBILIDAD DE LA ALTERNATIVA RECOMENDADA

#### 3.8.1. Análisis de sostenibilidad

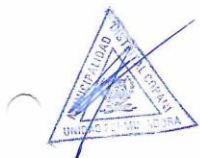
La sostenibilidad de un PI es la capacidad para producir el servicio educativo de manera ininterrumpida y adecuada a lo largo de su vida (MEF, 2011).



Para este punto se deberá indicar la fuente de financiamiento para la fase de ejecución y la fase de funcionamiento (costos de operación y mantenimiento), información que deberá ser validada mediante documentación como actas de compromiso, convenios, autorizaciones entre los diferentes actores como la DRE, UGEL, dirección de la IE, padres de familia entre otros. En el caso de las I.I.EE. públicas de gestión directa, las dependencias encargadas son la UGEL y la DRE.

Incluir información sobre la capacidad de gestión de la Unidad Ejecutora de Inversión asignada para el proyecto (experiencia institucional, recursos humanos calificados en cantidad suficiente, disponibilidad de recurso económico, equipamiento, logística, etc.), información sobre su organización y el área técnica encargada del proyecto.

### 3.8.2. Identificación de las Medidas de reducción de riesgos en el proyecto de inversión



Según los peligros identificados por Fenómenos Naturales que afectan a la IE y sus niveles de peligros, se deberá también determinar en la Ficha Técnica Estándar el nivel de vulnerabilidad (bajo, medio, alto, muy alto), con lo cual se debe obtener el nivel de riesgo (bajo, medio, alto, muy alto), según las cuales se debe plantear ¿Cuáles son las Medidas de Reducción de Riesgo (MRR) en el contexto de cambio climático?, y si ¿Se consideran estas MRR en el presupuesto de Ejecución de Obra? Dicha información debe indicarse en la Ficha Técnica Estándar de manera resumida y deberá estar sustentada en el informe anexo de la FTE en donde se tenga las siguientes consideraciones:

- Se debe elaborar el informe en base a la información de campo, el cual debe mencionar cuales son las Medidas de Reducción de Riesgo (MRR) de los peligros identificados por la acción de Fenómenos Naturales, además debiéndose mencionar cuales son las MRR que se optan, por ejemplo: los muros de contención planteados como MRR ante deslizamiento y terrenos en pendiente y que han sido considerados en el costo de la infraestructura propuesta.
- Se debe realizar el análisis correspondiente que permita una estimación cualitativa y preliminar del riesgo ante peligros debido a eventos de la geodinámica terrestre o eventos hidrometeorológicos; con el fin de salvaguardar la vida humana, su patrimonio, así como la infraestructura pública expuesta.
- En cuanto al riesgo sísmico y otros aspectos técnicos, se recomienda que la UEI verifique que la propuesta estructural del expediente técnico (verificar en los planos de todas especialidades), que se cumple con lo establecido en la Norma E.030 del RNE, en donde se indica que las Edificaciones de Educación son Edificaciones Esenciales (Tipo A2) y cumple con la Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa<sup>47</sup> aprobada mediante Resolución de Secretaría General N°239-2018-MINEDU del 03.Oct.2018. Por lo que verifica que se tiene un sistema estructural dual (con resistencia a la rigidez lateral con placas y columnas (TIPO T y/o L) en ambas direcciones) y cuenta con la adecuada junta de separación entre las columnas en T y los muros o parapetos de las ventanas altas o bajas de los ambientes.
- Se debe anexar mapas de peligros, los croquis solicitados y fotos de la visita de campo, panel fotográfico descriptivo de los peligros identificados por fenómenos naturales, en donde se identifique niveles, distancias, diferencias de cotas, intensidad, etc.



**3.8.3. Costos de inversión asociados a las medidas de reducción de riesgos en contexto de cambio climático.**

Se considera los costos de inversión de los activos estratégicos que se han considerado para la reducción de riesgos, razón por la cual, de manera sistematizada se vincula a los costos de la propuesta técnica (por ejemplo, en el caso de que se ha identificado riesgos de deslizamientos de taludes, y se considera muros de contención, se suma el costo de todos los muros de contención que se han presupuestado).

Asimismo, si se identifican que se requieren intervenir con otras medidas de reducción de riesgos que están consideradas de forma implícita dentro de los costos de las edificaciones y/o obras exteriores, se deberá considerar un incremento en los costos unitarios de los activos estratégicos en el Anexo 01 y Anexo 02, que deberán ser adecuadamente justificados como por ejemplo en los siguientes casos:

- Incremento en el costo de las edificaciones por el dimensionamiento de los elementos estructurales por riesgo sísmico o algún riesgo por las características del suelo.
- Incremento en el costo de las edificaciones por el acondicionamiento térmico por riesgo de las condiciones climáticas como heladas.
- Incremento de las coberturas por riesgos de radiación.
- Incremento del sistema de drenaje pluvial por riesgos de lluvias intensas, etc.

**3.8.4. Unidad Ejecutora Presupuestal que asumirá el financiamiento de la operación y mantenimiento**

En el caso de los locales educativos de Educación Básica Regular, la operación y el mantenimiento son actividades que se dan por separado, por lo tanto, tienen unidades ejecutoras presupuestales diferentes, en ese sentido se deberá indicar lo siguiente:

- Para el financiamiento de la operación (gastos operativos de planillas, pago de servicios, etc), se deberá indicar la UGEL que le corresponde como Unidad Ejecutora Presupuestal encargada.
- Para el financiamiento del mantenimiento, se debe considerar al Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED) del Ministerio de educación, como el encargado de garantizar la ejecución del Programa de Mantenimiento de los locales educativos de las instituciones educativas públicas a nivel nacional, bajo principios de eficiencia, transparencia y legalidad en la utilización de los recursos públicos asignados; para que la infraestructura de los locales educativos se encuentre en condiciones de funcionalidad, habitabilidad y seguridad.

**3.8.5. Si es el caso, nombre de la organización privada que asumirá el financiamiento de la operación y mantenimiento**

En el caso de las I.E.E públicas de gestión privada, la operación y mantenimiento es compartida entre la entidad privada sin fines de lucro. Por ejemplo, en el caso de los colegios Fe y Alegría, estos asumen algunos gastos de la operación y mantenimiento de acuerdo con lo establecido en convenios específicos.

**3.8.6. Documentos que sustentan los acuerdos institucionales u otros que garantizan el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento**

Se deberá listar los documentos de sostenibilidad obtenidos para el proyecto entre los distintos actores, tales como DRE, UGEL, dirección de la IE, padres de familia entre otros.

**3.9. MODALIDAD DE EJECUCIÓN PREVISTA**

La Ficha Técnica Estándar lista seis modalidades de ejecución, de ellas se deberán elegir sólo una.



FONDO INVIERTE PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL  
Concurso FIDT 2023  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPANI  
Gerencia General - Oficina de Unidad Formuladora

invierte.pe

**Cuadro N° 7. Modalidad de Ejecución**

Modalidad de ejecución	Expediente Técnico Marcar con (X)	Ejecución de Obra Marcar con (X)
1. Modalidad de Administración Directa		
2. Modalidad de Administración Indirecta - Por contrata		
3. Modalidad de Administración Indirecta - Obras por Impuestos		
4. Modalidad de Administración Indirecta - Concurso Oferta		
5. Modalidad de Administración Indirecta - Convenio		
6. Modalidad de Estado a Estado		

**3.10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

En el cuadro siguiente se identifica una lista con cinco fuentes de financiamiento, por lo que se debe señalar con "X", las fuentes de financiamiento que les corresponde.

**Cuadro N° 8. Fuente de Financiamiento**

Fuente de Financiamiento	Marcar con (X)
1. Recursos ordinarios	
2. Recursos directamente recaudados	
3. Recursos por operaciones oficiales de crédito	
4. Donaciones y transferencias	
5. Recursos determinados	



**3.11. RESPONSABLES Y TIEMPO DE LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA ESTÁNDAR**

**3.11.1. Modalidad de Elaboración de la Ficha Técnica Estándar (Marcar con "X")**

Indicar marcando con "X", si la elaboración de la FTE ha sido realizada por Administración Directa (si ha sido elaborada con el personal de la misma entidad), o por Administración Indirecta - Por contrata (si ha sido elaborado por una persona natural o jurídica que se ha contratado).

**3.11.2. Descripción del Equipo Formador**

Se considera que la Formulación del Proyecto de Inversión a nivel de FTE es un trabajo multidisciplinario. El equipo formador debe estar conformado por diferentes profesionales especialistas, por lo que se debe registrar la información de cada uno de los profesionales responsables: mínimamente por 01 Ing. Economista o Economista, 01 Arquitecto y 01 Ingeniero Civil, debiéndose indicar el "Nombre", "Número de DNI", "Especialidad", y "Número de Colegiatura" para cada uno de ellos.

**3.11.3. Persona natural o jurídica contratada para la elaboración de la ficha**

En caso de que la FTE se elabore por Administración Indirecta (por contrata), se deberá indicar la información de la persona natural o jurídica contratada para la elaboración de la ficha, por lo que se debe registrar el nombre o razón social, RUC y número de contrato suscrito.

**3.12. CONCLUSIONES:**

**3.12.1. Resultado de la formulación y evaluación**

En el cuadro siguiente se deberá indicar el resultado de la evaluación, marcando con "X" la opción si el PI ha sido declarado "VIALE" o "NO VIALE".

**3.12.2. Principales argumentos que sustentan el resultado de la formulación y evaluación (especificar)**

En este ítem se ha dispuesto un cuadro en donde se deberá describir las principales conclusiones y recomendaciones obtenidas con el PI referidas al cierre de brechas,





accesibilidad a servicios públicos, los niveles de intervención que aborda el PI, la población beneficiaria en el horizonte del proyecto, la sostenibilidad del proyecto, entre otras. Así mismo, se detalla el siguiente cuadro en donde se debe indicar los documentos de sustento presentados, para lo cual se deberá marcar con "X", cada uno de los documentos indicados.

### 3.12.3. Aportes y Lecciones Aprendidas (opcional)

En este ítem se pueden anotar de manera opcional los aportes y lecciones aprendidas que se han generado en la formulación y evaluación de proyecto de inversión.

#### Documentos de sustento

Se refiere a los documentos que se adjuntan a la Ficha Técnica Estándar conformada por sus Anexos 1, 2, 3 y 4 respectivamente; así como los respectivos informes complementarios como documentación sustentatoria de la formulación y evaluación de proyecto de inversión.

Cuadro N° 10. Documentos de Sustento

Documentos	Marcar con (X)
<b>1. Ficha técnica estándar</b>	
1.1. Ficha técnica estándar firmada	
1.2. Costos unitarios de activos estratégicos (Anexo 01 de FTE)	X
1.3. Presupuesto de Infraestructura (Anexo 02 de FTE)	X
1.4. Presupuesto de Mobiliario y Equipamiento (Anexo 03 de FTE)	X
1.5. Resumen de Presupuesto (Anexo 04 de FTE)	X
1.6. Registro del Formato 07-A impreso desde el aplicativo	X
<b>2. Informes Complementarios</b>	
2.1. Informe de Diagnostico General	X
2.2. Informe de Análisis de Oferta y Demanda	X
2.3. Informe de Propuesta Técnica	X
2.4. Informe de Propuesta costos	X
2.5. Informe de Evaluación del Proyecto	X

En la FTE se presenta el costo de la inversión de manera resumida y consolidada, para lo cual en las hojas de cálculo anexas se considera la información a mayor detalle para la estimación del presupuesto de infraestructura, mobiliario y equipo, como los costos unitarios directos (referenciales), costos unitarios directos (corregidos), metrados, características físicas y mayor detalle de las edificaciones, obras exteriores mobiliarios y equipamientos y otros costos que no generan activos estratégicos correspondiente por cada uno de los activos estratégicos por lo que se propone los siguientes:

- ANEXO 01: Costos unitarios de activos estratégicos.
- ANEXO 02: Presupuesto de Infraestructura.
- ANEXO 03: Presupuesto de Mobiliario y Equipamiento.
- ANEXO 04: Actualizar.

Así mismo como parte del presente instructivo también se presenta información sobre los activos estratégicos y el detalle de los ambientes, por lo que se propone los siguientes:

- ANEXO 05: Listado de Activos Estratégicos de EBR.
- ANEXO 06: Ejemplo de ambientes y/o espacios normativos y su relación con los Activos Estratégicos de Infraestructura asociados a los servicios de Educación Básica Regular
- ANEXO 07: Ejemplo de Mobiliarios y su relación con los Activos Estratégicos de Mobiliario asociados a los servicios de Educación Básica Regular



- ANEXO 08: Ejemplo de Equipos y su relación con los Activos Estratégicos de Equipos asociados a los servicios de Educación Básica Regular

Los anexos necesariamente deberán ser elaborados según la estructura de los anexos del "Instructivo de la Ficha Técnica Estándar para el Mejoramiento, Ampliación y/o Recuperación de los Servicios de Educación Inicial, Primaria, Inicial Del Sector Educación.

**Así mismo debe incluir como anexos la información que sustente o detalle los temas analizados en la FICHA TÉCNICA DE EDUCACIÓN.**

- ✓ Archivo Excel de Ficha Técnica General para Proyectos de Inversión de baja y mediana complejidad
- ✓ Resumen Ejecutivo
- ✓ Sustento del Ficha Técnica estándar
- ✓ Saneamiento físico legal (SFL), Partida registral y documentos de arreglo institucional, .la rectificación de área y linderos (si se presenta variaciones entre el área registrada y el área de terreno por encima de las tolerancias permisibles, por lo que se requiere realizar rectificación de áreas y linderos en la formulación).
- ✓ Acta de acuerdos con los involucrados con el proyecto
- ✓ Criterios de Selección de Terreno (El Informe Técnico Legal o informe similar)
- ✓ Zonificación Urbana (Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios de conformidad con la N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatoria)
- ✓ Acta o Constancia de aprobación de la propuesta arquitectónica de la Dirección Regional de Educación (DREP), con respectiva visación y/o visto bueno.
- ✓ Factibilidad de Servicios (Factibilidad de servicios de agua, desagüe, energía eléctrica y comunicaciones).
- ✓ Plan de contingencia
- ✓ Compromiso de la Dirección Regional de Educación o de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente de operar y mantener el local educativo precisando cubrir el número de plazas que se requieran cuando el PI sea de ampliación del servicio educativo.
- ✓ Constancia de Instituto Nacional de Defensa Civil (INDEC) e Informe de Evaluación técnica del actual Infraestructura del E.I.
- ✓ Resolución de creación de la I.E.I.
- ✓ Acta de compromiso de cuidado de la infraestructura y equipamiento por parte de los docentes y padres de familia.
- ✓ Opinión favorable de la Dirección Regional de Educación o de la Unidad de Gestión Local respecto a la prioridad y pertinencia de la intervención propuesta en el PIP.
- ✓ Inventario de bienes.
- ✓ Ficha de acciones de mantenimiento.
- ✓ Cuadro de asignación personal (CAP)
- ✓ Presupuesto analítico de personal (PAP)
- ✓ Plan educativo institucional y Plan anual de trabajo
- ✓ Nóminas de matrícula de los últimos 5 años.
- ✓ Actas de evaluación consolidada de los últimos 5 años.
- ✓ Estudio topográfico.
- ✓ Estudio de suelos:
- ✓ Metrados y presupuesto.
- ✓ Planos:





- En los planos de ubicación y localización deberá señalarse el norte magnético.
- Identificarse claramente en el campo y en los planos deberá incluirse la información necesaria. Los límites de propiedad deberán estar señalados adecuadamente.
- En los planos deberán aparecer en forma visible las Especificaciones Técnicas que correspondan, las normas de cálculo utilizadas, un resumen de los metrados importantes y las observaciones técnicas que sean necesarias.
- En los planos de detalles, se deberán presentar a escalas convenientes y precisas. Los planos deberán numerarse correlativamente indicando la totalidad de los mimos.
- Los planos originales se presentarán en estuche de plástico o fibra de vidrio con su respectiva tapa de seguridad, en el que se indicarán las características del proyecto y el nombre del Consultor.
- ✓ Panel fotográfico
- ✓ Otros documentos de acuerdo a la tipología del proyecto

**14. PLAZO DE ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA O DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN, PLAZOS PARA PRESENTACIÓN, REVISIÓN Y LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE INFORMES SOLICITADOS.**

El plazo para la elaboración del estudio de pre inversión a nivel de ficha técnica estándar será de sesenta (60) días calendarios, este plazo comprende la elaboración de la Ficha Técnica Estándar, Revisión y Levantamiento de Observaciones. En ese tiempo, el consultor presentará cuatro (04) informes, en cada informe el responsable de Unidad Formuladora realizará su revisión y de corresponder su respectiva conformidad. A continuación, se presenta el detalle:



**a. Plazo para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar: 60 días calendario**

Informes	Entregable	Plazo
Elaboración del primer Informe	Plan de Trabajo	05 días calendarios, computados a partir de recibido el orden de servicio y/o firma de contrato.
Elaboración del segundo Informe	Ficha Técnica Estándar: Ítem (Aspectos Generales, Identificación y así mismo los estudios básicos)	30 días calendarios, computados a partir de recibido el orden de servicio y/o firma de contrato.
Elaboración del tercer Informe	Ficha Técnica Estándar: Ítem (Formulación, Evaluación y Conclusiones) y anexos.	45 días calendarios, computados a partir de recibido la orden de servicio y/o firma de contrato.
Elaboración del informe final	Ficha Técnica Estándar culminado con todos los anexos y aprobado	60 días calendarios, computados a partir de recibido la orden de servicio y/o firma de contrato.

**b. Plazo para la revisión y evaluación de los informes por UF: 15 días calendario**

Informes	Plazo para la revisión y evaluación
Primer Informe	Hasta 2 días calendario a partir de la recepción
Segundo Informe	Hasta 3 días calendario a partir de la recepción
Tercer Informe	Hasta 5 días calendario a partir de la recepción
Informe Final	Hasta 5 días calendario a partir de la recepción

**c. Plazo para levantamiento de observaciones: 17 días calendario**

Informes	Plazo para levantamiento de observaciones
Primer Informe	Hasta 2 días calendario a partir de la recepción
Segundo Informe	Hasta 5 días calendario a partir de la recepción
Tercer Informe	Hasta 5 días calendario a partir de la recepción
Informe Final	Hasta 5 días calendario a partir de la recepción



**Importante:**

1. Los plazos están establecidos en días calendario.
2. El tiempo establecido para la presentación de los entregables es continuo e independiente del tiempo de levantamiento de observaciones del entregable anterior.
3. Se precisa que, para los informes de avance, de darse el caso, que el producto de la revisión de la subsanación de observaciones del informe se determine que persisten observaciones y por ende no se da aprobación al informe, el consultor estará afecto a la aplicación de las penalidades desde el día siguiente de la notificación de las observaciones hasta la subsanación completa de la misma, conforme a lo establecido en el numeral de penalidades.

**15. NÚMEROS Y CONTENIDO DE LOS INFORMES QUE PRESENTARÁ EL CONSULTOR**

El Consultor durante la elaboración del estudio de pre inversión a nivel de ficha técnica estándar presentará 04 informes:

**Primer Informe:** Será presentado a los cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, conteniendo el Plan de Trabajo detallado (Datos y Ubicación del área de estudio, antecedentes del Proyecto, metas y objetivos, Metodología de las actividades de consultoría) y el Cronograma de Actividades del desarrollo de la Consultoría y deberá ser aprobado por el responsable de Unidad Formuladora.

El plan de trabajo se elaborará en base a los criterios establecidos en el presente términos de referencia, definiendo las fechas de la entrega de los informes.

El Plan de Trabajo, indudablemente deberá de incluir el cronograma de actividades del desarrollo del proyecto, mediante diagrama GANTT y finalmente su Matriz de asignación de responsabilidades.

**Segundo Informe:** Será presentado a los treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, conteniendo el desarrollo de la Ficha Técnica Estándar, los ítem (Aspectos Generales e Identificación):

Y deberá anexar los siguientes contenidos:

1. Informe de las entrevistas realizadas (Presentar en Documento)
2. Informe de las encuestas aplicadas (Presentar en Documento)
3. Informe de los talleres de los involucrados. (presentar Actas)
4. Presentar documentos que acrediten la tenencia, donación y/o propiedad del terreno donde el Proyecto de inversión intervendrá. Deberá precisarse el área del terreno, los colindantes, los límites y linderos del mismo, a nombre del ministerio de educación.
5. Informe técnico de evaluación de la infraestructura actual de la institución educativa inicial.
6. Estudios básicos (Levantamiento Topográfico concluido (Planos Impresos), estudios de suelo concluido)
7. Estudio preliminar de Impacto ambiental concluido
8. Diseños de planos de distribución con sus respectivos cortes y detalles.
9. Presupuesto de las alternativas I y II si es que corresponde

**Tercer Informe:** Será presentado a los cuarenta y cinco (45) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, conteniendo el desarrollo de la Ficha Técnica Estándar, los módulos de (Aspectos Generales, Identificación, Formulación y Evaluación), además se presentará con los anexos que demuestre integralidad, orientado al cierre de brecha de infraestructura educativa, pertenencia y sostenibilidad del proyecto, tales como:

1. Informe de las entrevistas realizadas (Presentar en Documento)
2. Informe de las encuestas aplicadas (Presentar en Documento)
3. Informe de los talleres de los involucrados. (presentar Actas)





4. Presentar documentos que acrediten la tenencia, donación y/o propiedad del terreno donde el Proyecto de inversión intervendrá. Deberá precisarse el área del terreno, los colindantes, los límites y linderos del mismo, a nombre del Ministerio de educación
5. Informe Técnico de evaluación de la infraestructura actual de la institución educativa inicial.
6. Levantamiento Topográfico concluido (Planos Impresos).
7. Análisis preliminar de suelo concluido.
8. Estudio preliminar de Impacto ambiental concluido
9. Diseños de planos de distribución con sus respectivos cortes y detalles.
10. Presupuesto de las alternativas I y II, cuando corresponda.
11. Opinión favorable de la Dirección Regional de Educación (DREP), respecto a la prioridad y pertinencia de la intervención propuesta; y aprobación de la cartera de servicios considerada en el Proyecto de Inversión
12. Compromiso de la entidad a cargo de la operación y mantenimiento respecto a la sostenibilidad del Proyecto de Inversión Incluye
13. Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (R.J.N° 106-2009-INDEC) suscrito por los responsables de la evaluación de infraestructura, cuando se trate de demoliciones o incremento de carga en infraestructura existente.
14. Acta de opinión favorable de la DREP Puno, del área de infraestructura, respecto al diseño de planos de distribución (propuesta arquitectónica), con sus respectivos detalles, los planos deberán estar firmados y sellados por los responsables, debidamente visado por la DREP.
15. Copia de nómina de matriculados de los 2019, 2020, 2021 y 2022
16. Y otros documentos que sustente la Sostenibilidad del Proyecto.



**Cuarto Informe:** Este será el informe final, se presentará a los sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, el cual, deberá de contener el estudio pre inversión a nivel de ficha técnica de estándar culminado y aprobado. Con los siguientes contenidos:

1. Estudio pre inversión a nivel de ficha técnica de estándar concluido, con las observaciones correctamente levantado en tres ejemplares de del estudio de pre inversión según corresponda en formato impreso y firmado por el profesional formulador y especialistas, los cuales se presentarán debidamente foliados en archivador o anillado (por cada proyecto de inversión), los mismos que deberán estar desarrollados en los paquetes de programas o formato editable: MS Word para textos, en S10 y Excel el cálculo de presupuestos y los planos en el programa AUTOCAD, además, deberá entregar en CDs con los archivos correspondientes al estudio, incluido todo los archivos que fueron utilizados, en forma ordenada y con una memoria explicativa, de manera que se puedan replicar los productos dados en el Informe y PDF (por cada proyecto de inversión).

A la vez, deberá de presentar con todos los anexos que sustenten la consistencia y sostenibilidad del proyecto.

**16. DESCRIPCIÓN DE LAS COORDINACIONES QUE DEBERÁ REALIZAR EL CONSULTOR CON EL GGRR GGLL Y DIVERSAS ENTIDADES.**

- a. El consultor antes del inicio y durante la formulación del pre inversión a nivel de ficha técnica de estándar, coordinará activamente con la Municipalidad Distrital de Copani, con APAFA y de la misma forma con el director y personal docente de la institución educativa inicial sobre los documentos que acrediten la tenencia, donación y/o propiedad del terreno donde se intervendrá el proyecto.
- b. Respecto al personal docente y administrativo de la institución, el consultor coordinará con el director de la institución y con la oficina de recursos humanos de UGEL Yunguyo, para garantizar la sostenibilidad del funcionamiento de la institución y si es posible con el DREP Puno.
- c. A la vez, coordinará con Oficina de Estudio y Proyectos de DREP Puno, respecto al dimensionamiento de diseño de infraestructura y de los detalles de los planos los mismos que deba contar con respectiva visación y/o visto bueno.

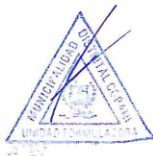


FONDO INVIERTE PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL  
Concurso FIDT 2023  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPANI  
Gerencia General - Oficina de Unidad Formuladora

invierte.pe

- d. En coordinación con la Municipalidad Distrital de Copani, solicitaran emisión de opinión favorable de la Dirección Regional de Educación (DREP Puno), respecto a la prioridad y pertinencia de la intervención propuesta; y aprobación de la cartera de servicios considerada en el Proyecto de Inversión y Constancia de Operación y mantenimiento.

**17. VALOR REFERENCIAL PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA O DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN**



El costo referencial del servicio de consultoría para la elaboración del estudio de pre inversión a nivel de ficha técnica estándar "Mejoramiento del servicio de educación inicial en I.E. 283 distrito de Copani de la provincia de Yunguyo del departamento de Puno" es S/ 63,508.20 (Sesenta y Tres Mil, Quinientos Ocho con 20/100 Soles), incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la consultoría del proyecto.

A continuación, se presenta el detalle de la estructura de costo (profesionales, recursos humanos, precio unitario y tiempos requeridos)

**Estructura de costo elaboración del estudio de pre inversión a nivel de ficha técnica estándar**



FONDO INVIERTE PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL  
Concurso FIDT 2023  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPANI  
Gerencia General - Oficina de Unidad Formuladora

invierte.pe

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TIEMPO (MESES)	PRECIO UNITARIO S/.	TOTAL S/.
1	PERSONAL PROFESIONAL Y OTROS					30,000.00
	1.1 ING. ECONOMISTA O ECONOMISTA (Jefe del Proyecto - Formador)	1.00	Unidad	2.00	5,000.00	10,000.00
	1.2 ESPECIALISTA EN GESTION DE EDUCACION	1.00	Unidad	2.00	4,000.00	8,000.00
	1.3 ESPECIALISTA EN ARQUITECTO	1.00	Unidad	1.00	4,500.00	4,500.00
	1.4 ESPECIALISTA EN METRADO Y PRESUPUESTO (ING. CIVIL)	1.00	Unidad	1.00	4,500.00	4,500.00
	1.5 ASISTENTES PARA EL TRABAJO DE CAMPO	1.00	Unidad	1.00	3,000.00	3,000.00
2	ESTUDIOS DE BASE (INGENIERIA Y LABORATORIO)					9,500.00
	2.1 ING. TOPOGRAFO PARA LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO	1.00	Estudio	1.00	2,000.00	2,000.00
	2.2 ESTUDIO DE ANALISIS DE SUELO PRELIMINAR	1.00	Estudio	1.00	2,500.00	2,500.00
	2.3 ESTUDIO PRELIMINAR DE IMPACTO AMBIENTAL	1.00	Estudio	1.00	5,000.00	5,000.00
SUBTOTAL S/						39,500.00
3	GASTOS GENERALES					10,738.20
	Alquiler y servicio					8,820.00
	3.1 Alquiler de Local	2.00	meses		350.00	700.00
	3.2 Alquiler de camioneta (incluye conductor y combustible)	2.00	meses		3,500.00	7,000.00
	3.3 Alquiler de GPS	1.00	Semana		500.00	500.00
	3.4 Impresiones de los planos	1.00	Global		370.00	370.00
	3.5 Fotocopias	1.00	Global		250.00	250.00
	Viaticos, alimentacion y otros					1,380.00
	3.6 Viaticos	1.00	Global		700.00	700.00
	3.7 Alimentacion, Comunicación y Otros	1.00	Global		680.00	680.00
	Material de Escritorio					538.20
	3.8 Papel Bond	3.00	Millar		28.00	84.00
	3.9 Laciperos	2.00	Docena		26.00	52.00
	3.10 Archivadores Medianos	6.00	Unidad		12.00	72.00
	3.11 Thonner para Impresiones	1.00	Unidad		270.20	270.20
	3.12 Cuadernos	4.00	Unidad		15.00	60.00
	UTILIDAD					3,160.00
	3.13 8% del Costo Directo					3,160.00
	IMPUESTOS					10,110.00
	3.14 18% por IGV					7,110.00
	3.15 10% por impuestos por honorarios profesionales					3,000.00
PRESUPUESTO TOTAL PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE FICHA TÉCNICA S/						63,508.20

#### 18. FORMA DE PAGO DEL ESTUDIO Y CRONOGRAMA DE PAGO

La forma de pago de la elaboración del estudio de pre inversión a nivel de ficha técnica estándar se efectuará de acuerdo al siguiente cronograma de valorización:

- **PRIMER INFORME:** no genera pago del monto total a la aprobación por parte de la Entidad del primer informe.
- **PRIMER PAGO**  
25% del monto contratado, que asciende a S/ 15,877.05 (Quince Mil, Ochocientos Sesenta y Siete con 05/100 Soles), a la presentación al segundo informe (Avance de la Ficha Técnica Estándar hasta los módulos de Aspectos Generales e Identificación), todo ello en documentos físicos (impreso)





• **SEGUNDO PAGO**

25% del monto contratado, que asciende a S/ 15,877.05 (Quince Mil, Ochocientos Sesenta y Siete con 05/100 Soles), a la presentación y conformidad del tercer informe, todo ello en documento físico (impreso)

• **TERCER PAGO**

50% del monto contratado, que asciende a S/ 31,754.10 (treinta y uno Mil, setecientos cincuenta y cuatro con 10/100 Soles), para lo cual el consultor debe presentar, correctamente levantado las observaciones fundadas por la Unidad Formuladora, se hubiera los mismos en original y copia digital el estudio de pre inversión culminado y aprobado por la Unidad Formuladora respectiva y disco magnético con todos los archivos debidamente codificados, según descrito en el Último Informe en el numeral 15 (cuarto informe) y además deberá presentar una copia del informe técnico de aprobación y el Formato N° 07 A y Ficha Técnica Estándar donde se evidencia la declaratoria de viabilidad en el banco de proyectos.



**18.1 Modalidad de contratación de la ejecución del proyecto**

Se deberá recomendar la modalidad de ejecución (por contrata o administración indirecta) más apropiada para cada uno de los componentes de la inversión, sustentando los criterios utilizados. En aquellos proyectos que contemplen la ejecución de obras por Administración Directa, se deberá sustentar que la Unidad Ejecutora responsable de su ejecución cuente con el personal Técnico - Administrativo, los equipos necesarios y la capacidad operativa para asegurar el cumplimiento de las metas previstas. La Entidad debe demostrar que el costo total de la obra a ejecutarse por Administración Indirecta, será menor que si se ejecutara por Contrata, tomando como referencia costos de Proyectos similares.

**18.2 De las penalidades**

La aplicación de las penalidades con respecto a la elaboración del estudio de pre inversión está establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Artículo 162°)

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria =  $(0.10 \times \text{Monto}) / (F \times \text{Plazo en días})$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - Para bienes, servicios y consultorías:  $F = 0.25$ .
  - Para obras:  $F = 0.15$

**18.3 Otras penalidades**

De acuerdo con el artículo 163 del reglamento de la Ley de Contrataciones del estado vigente (Según Decreto Supremo N° 344-2018-EF), la entidad aplicara penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la presentación.

Incumplimiento	Penalidad
Por el cambio del personal propuesto en el supuesto sin contar con la autorización prevista de la entidad.	0.25 de la UIT, se aplicará por ocurrencia



<b>Incumplimiento</b>	<b>Penalidad</b>
Por la no presentación de los informes en los plazos establecidos	0.25 de la UIT por cada día de incumplimiento
No realizar el levantamiento de observaciones en plazo establecido	0.25 de la UIT por cada día de incumplimiento
El consultor presentara los estudios requeridos firmados y sellados por profesionales diferentes a los propuestos sin previa comunicación y aprobación de la entidad	0.25 de la UIT por cada día de incumplimiento que genere la subsanación respectiva
Por inasistencia de algún profesional o del Jefe del Proyecto propuesto a las reuniones programadas por la entidad.	15% de la UIT por cada ocurrencia

Quando el acumulado de otras penalidades alcance el 10% del monto del contrato vigente, la entidad podrá resolver el contrato por acumulación del monto máximo para otras penalidades según lo previsto en el artículo 162, 163, 164 y 165 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

## **19. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Y RECURSOS DEL PROVEEDOR**



En el siguiente cuadro se presenta Los requisitos mínimos de los profesionales requeridos, perfil profesional, roles y funciones que cada personal cumplirá en el Estudio de inversión; de acuerdo al siguiente detalle:

### **19.1 Requisitos del proveedor.**

El Postor podrá ser una persona natural o jurídica, el cual debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en servicios y no estar impedido para contratar con el Estado.

Así mismo, el postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 1.0 veces al valor estimado de la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los últimos 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.

La experiencia 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. Debe contar con el equipo de profesionales que garanticen la calidad y cumplimiento del objetivo indicado.

Se considera servicios de consultoría similares a los siguientes:

Estudios de pre inversión, formulación de ficha técnica simplificada, formulación de ficha técnica estandarizada, formulación de fichas técnicas de baja y mediana complejidad, formulación de perfiles de proyectos relacionados con la construcción y/o mejoramiento de infraestructura educativa y/o expediente técnico relacionados con la construcción y/o mejoramiento de infraestructura educativa y/o infraestructura de Salud.

### **19.2 Alcance del servicio**

La descripción del alcance de los servicios, que se hace a continuación, NO ES LIMITATIVA. El prestador del servicio en base a su experiencia podrá ampliar, profundizar o mejorar el estudio, sin que esto signifique mayores costos para la entidad.

### **19.3 Alcances generales del servicio**



- a. Obtención de información confiable, de la que pueda sustentar su procedencia y veracidad.
- b. Seguir en la elaboración del estudio, las pautas de la Dirección General de Política de Inversiones (DGPMI).
- c. Establecer contacto permanente y mantener una estrecha coordinación con el inspector del estudio (Municipalidad Distrital de Copani – Oficina de Unidad Formuladora – Oficina de Planeamiento y Presupuesto); así como las entidades u organizaciones que estarán a cargo de la operación y mantenimiento. (UGEL Yunguyo)
- d. Evaluar de manera exhaustiva el planteamiento de las alternativas y metas físicas que se planteen para solucionar la problemática en el ámbito del proyecto.
- e. Absolver las observaciones que la Unidad Formuladora (UF) formule al estudio.
- f. Presentar el formato de ficha de registro (Formatos correspondiente) debidamente llenados.



#### **19.4 Alcances específicos del servicio**

- a. Presentar junto con el informe final el resumen ejecutivo.
- b. Detallar, en la descripción de las alternativas, los componentes que la conforman, indicando su ubicación, dimensionamiento, características y/o especificaciones según corresponda.
- c. Cada uno de los profesionales que integren la propuesta técnica del consultor deberán suscribir y sellar las páginas de los informes del estudio según su especialidad.
- d. El consultor deberá tramitar el compromiso de operación y mantenimiento de la entidad que se hará cargo del mismo (UGEL Yunguyo -DREP).
- e. El consultor deberá verificar el área de medidas perimétricas y comparar el área inscrita el documento registral con el área real del predio en la formulación, si presenta variaciones, el consultor debe realizar la rectificación de área.
- f. Cumplir el cronograma de ejecución del estudio propuesto, en caso de retraso deberá presentar la reprogramación del mismo, previa autorización de UF.
- g. La documentación que se genere durante la elaboración del estudio constituirá propiedad del Municipality Distrital de Copani – Unidad Formuladora y no podrá ser utilizada para fines distintos a los del estudio.
- h. La versión preliminar del estudio de pre inversión será presentada en papel Bond de 80 g. y formato A-4, con índice numerado debidamente foliada (números y letras), sellada y firmada en todas sus páginas, por el profesional y/o por los profesionales que participan en su desarrollo.
- i. La presentación de la versión definitiva estudio de pre inversión será entregada en físico (02 original y 01 copia), y en medio magnético (CD, incluya Word, Excel, base de datos S10 y planos en AutoCAD).

#### **19.5 No se considerará recepcionado el perfil si no cumple con los términos del presente TdR.**

- a. En consideración que el consultor es único y exclusivo responsable del contenido del estudio deberá garantizar la calidad del mismo, y en caso de ser requerido para cualquier aclaración durante el ciclo del proyecto, no podrá negarse a hacerlo, de negarse se informará al Consejo Municipal para que requiera mediante los Órganos de control las acciones correspondientes y a la Procuraduría para las acciones legales que corresponda.

#### **19.6 Personal**

A continuación, se presenta el cuadro de los requisitos mínimos de los profesionales requerido, perfil profesional y funciones que cada personal que participará en la formulación del estudio de inversión a nivel de ficha técnica estándar:

##### **19.6.1 Requisito del Personal Propuesto**





Profesional requerido	Identificación	Formulación	Evaluación
<b>JEFE DEL PROYECTO – FORMULADOR DEL PIP.</b> <b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio:</b> Economista y/o Ing. Economista y/o Ing civil y/o carreras afines Colegiado y habilitado.  <b>Experiencia General:</b> Experiencia general no menor de cinco (05) años en el sector Público y/o privado, en actividades vinculadas a proyecto de inversiones públicas, Colegiado y habilitado.  <b>Experiencia Específica:</b> En los tres (03) últimos años en el sector Público y/o privado, haber participado como autor y/o formulador, en por lo menos en tres (03) proyectos de inversión pública y dos (02) proyecto del sector de educación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina con la demás especialista para realizar visita de campo.</li> <li>- Elabora en coordinación con el especialista en gestión de educación las preguntas de la entrevista y encuestas.</li> <li>- Elaboración del diagnóstico de la zona (geográfica, climática, análisis de riesgo), poblacional y cultural en el ámbito de influencia del PI.</li> <li>- Coordinar y dirigir el taller de involucrados.</li> <li>- Consolida la información del trabajo de campo de todos los demás especialistas</li> <li>- Formula el PI los Módulos de Aspectos Generales e Identificación,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinan el horizonte de evaluación del PIP con juntamente con los demás especialistas.</li> <li>- En coordinación con el especialista de gestión de educación, Arquitecto e Ing. Civil, realiza el estudio de la demanda y oferta del PI.</li> <li>- Determina el balance de oferta y demanda.</li> <li>- Entrega al especialista en gestión de educación, Arquitecto y al Ing. Civil para la cotización de equipamiento, diseños respectivos y la elaboración del presupuesto, respectivamente.</li> <li>- Formula el PIP - Módulos de Formulación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En coordinación con Especialista en gestión de educación, Arquitecto e Ing. Civil, según la alternativa seleccionada determina los beneficios cualitativos y cuantitativos.</li> <li>- Determina los costos sociales sobre la base de los costos a precios de mercado.</li> <li>- Estima los indicadores de rentabilidad social del Proyecto de acuerdo con la metodología aplicable al tipo de proyecto.</li> <li>- Efectuar el análisis de sensibilidad.</li> <li>- Describe sistematiza la sostenibilidad, gestión del proyecto del proyecto.</li> <li>- En coordinación con otros especialistas elabora el marco lógico.</li> </ul>
<b>ESPECIALISTA EN GESTION DE EDUCACION.</b> <b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio:</b> Lic. en educación o Profesor  <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector Público y/o privado, en actividades vinculadas al sector, contados a partir de la obtención de su título profesional y/o su colegiatura.  <b>Experiencia Específica:</b> Haber ejercido dos (02) años en actividades vinculadas a la dirección y/o coordinador pedagógico. Los cuales deben demostrar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza el diagnóstico de la I.E.I. específicamente el equipamiento y mobiliario, contrastando con las normas del sector educación.</li> <li>- Elabora en coordinación con el economista las preguntas de la entrevista y encuestas.</li> <li>- Coordina y dirige la entrevista y encuestas y prepara el informe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participa en determinación del horizonte de evaluación del PIP, relacionado con equipamiento y mobiliario escolar.</li> <li>- Realiza las cotizaciones de los equipamientos y mobiliario escolar según, los resultados del balance de oferta demanda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participa en la determinación de los beneficios cualitativos y cuantitativos del proyecto.</li> <li>- Participa en descripción de sostenibilidad, gestión del proyecto del proyecto.</li> <li>- Participa en la elaboración del marco lógico.</li> </ul>





Profesional requerido	Identificación	Formulación	Evaluación
fehacientemente con contratos o resoluciones y su respectiva constancia de conformidad o certificados de trabajo o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.		- Participa en el diseño de planos que realiza el arquitecto e Ing. Civil.	
<b>ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA</b>  <b>Formación académica::</b> Arquitecto titulado, colegiado y habilitado.  <b>Experiencia General:</b> Experiencia profesional como Arquitecto con experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado, en actividades afines a su carrera, contados a partir de la obtención del título profesional.  <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia profesional como arquitecto en elaboración de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos en un periodo no menos a tres (03) años en el sector público y/o privado, deberá acreditar de haber participado como especialista y/o formulador en por lo menos dos (02) proyectos de inversión pública para el sector de educación.	- Participa en la preparación del Informe Técnico de evaluación de la infraestructura actual de la institución educativa.  - Obtiene la Certificación Técnica del Defensa civil para la demolición de la actual infraestructura se hubiera la demolición.	- Elabora el diseño arquitectónico de la IE acorde a los estándares del sector de educación.  - Participa en el diseño de planos que realiza el arquitecto e Ing. Civil.	- Participa en la determinación de los beneficios cualitativos y cuantitativos del proyecto.  - Participa en descripción de sostenibilidad, gestión del proyecto del proyecto.  - Participa en la elaboración del marco lógico
<b>ESPECIALISTA EN METRADO Y PRESUPUESTO</b>  <b>Formación académica:</b> Ing. Civil, colegiado y habilitado  <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado, en actividades afines a su carrera, contados a partir de la obtención del título profesional.  <b>Experiencia Específica:</b> Haber participado como proyectista y/o Jefe de Proyecto y/o especialista y/o formulador en costos, en por lo menos en dos (02) proyectos de inversiones públicas.	- Dirige el levantamiento Topográfico  - Coordina las calicatas a realizarse para el análisis de suelo.  - Realiza la visita de campo para determinar las condiciones naturales del terreno.	- Participa en el diseño Arquitectónico de la IE acorde a los estándares del sector educación.  - Elabora el diseño estructural de la construcción de la IE.  - Elabora los costos y presupuestos y el cronograma de ejecución de obra, para las alternativas identificadas.	- Participa en la determinación de los beneficios cualitativos y cuantitativos del proyecto.  - Participa en descripción de sostenibilidad, gestión del proyecto del proyecto.  - Participa en la elaboración del marco lógico.

Asistente para el trabajo de campo\*



FONDO INVIERTE PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL  
Concurso FIDT 2023  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPANI  
Gerencia General - Oficina de Unidad Formuladora

invierte.pe

Personal Estudio de Campo	Identificación	Formulación	Evaluación
<b>ASISTENTES PARA EL TRABAJO DE CAMPO.</b> <b>Formación académica:</b> Bach en Ing. Civil, Bach Arquitectura o carreras afines.  <b>Experiencia General:</b> Con experiencia mínima de dos (02) en actividades afines a su carrera, contados a partir de la obtención del grado de bachiller.  <b>Experiencia Específica:</b> Haber participado, en por lo menos en dos (02) proyectos de inversión pública.	- Apoya en el trabajo de campo.  - Coordinación con la población del área de influencia del proyecto para realizar talleres y recojo de informaciones.  - Gestiona los documentos de arreglo institucional así como (Documentos de Terreno, Opinión favorable de DREP, UGEL y de la IE), sobre la prioridad y pertinencia del proyecto, operación mantenimiento y otros.	- Apoyo en sistematización de los resultados.  - Prepara los documentos para presentar los informes.	- Prepara los documentos para presentar los informes.



**Acreditación:**

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.

**19.6.2 Personal de los estudios de campo y laboratorio requerido\***

Estudio de campo y laboratorio	Actividades a realizar
<b>ESTUDIO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO</b> Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio: Ing. Topógrafo o Ing. Civil.  <b>Experiencia General:</b> Con experiencia mínima de tres (03) años en actividades afines a su carrera acreditado.  <b>Experiencia Específica:</b> Haber participado, en por lo menos en formulación de dos (02) Proyectos de Inversión Pública. Los cuales deben demostrar fehacientemente con contratos, constancia de conformidad o certificados de trabajo.	- Realiza el levantamiento topográfico del área del terreno de la IE.  - Entrega en formato digital del plano de ubicación y de curvas de nivel al especialista en Arquitectura y al especialista en metrado y presupuesto
<b>ESTUDIO DE ANALISIS DE SUELO PRELIMINAR</b> Formación académica: Bach en Ing. Civil o Ing. Geólogo.  <b>Experiencia General:</b> Con experiencia mínima de tres (03) años en actividades afines al estudio de análisis de suelo.  <b>Experiencia Específica:</b>	- Realiza el estudio preliminar de suelo, para cual se realizará 02 calicatas en el terreno donde se construirá la nueva infraestructura de la IE.  - Entrega del estudio en digital y en documento físico al Arquitecto e Ing. Civil.



Haber realizado, por lo menos dos (02) estudios de análisis de suelo. Los cuales deben demostrar fehacientemente con contratos, constancia de conformidad o certificados de trabajo.	
<b>ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.</b>	
<b>Formación académica:</b> Ing. Ambiental y/o Biólogo con colegiatura habilitada.	Realiza el estudio preliminar de impacto ambiental el mismo que debe ser certificado para el nivel de estudio que se requiere en la etapa de inversión. Entrega del estudio en digital y en documento físico al Jefe del Proyecto.
<b>Experiencia General:</b> Con experiencia mínima de dos (02) años en actividades afines a su carrera.	
<b>Experiencia Específica:</b> Haber realizado, por lo menos dos (02) estudios preliminares de impacto ambiental. Los cuales deben demostrar fehacientemente con contratos, constancia de conformidad o certificados de trabajo.	



\*Del personal de campo y laboratorio, la presentación de documentos será presentada para la firma del contrato.

#### 19.6.3 Equipamiento estratégico.

Para el desarrollo del servicio el CONSULTOR deberá acreditar la disponibilidad como mínimo del siguiente equipamiento:

- 01 camioneta PICK UP, a disponibilidad exclusiva para el servicio.
- 01 equipo de topografía (estación total y accesorios)
- 01 computadoras de escritorio o laptop Core i7 o superior.
- 01 impresora multifuncional o fotocopiadora multifuncional

El consultor deberá acreditar con copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

### 20. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

#### 20.1 Adelantos.

**no corresponde.**

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 solo para la ejecución de obras por la administración indirecta (por contrata) según que corresponde de acuerdo a cumplimiento de ciertos documentos en su debido procedimiento.

#### 20.2 Subcontratación

Estará prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley 30225.

#### 20.3 Conformidad de la prestación

La conformidad del servicio estará a cargo del responsable de Unidad Formuladora de la Municipalidad Distrital de Copani, quien es el área de usuario a nivel de estudios de pre inversión según el cumplimiento de términos de referencia y contrato establecido.

#### 20.4 Auditoría





EL CONSULTOR queda sometido a las auditorías que efectué LA ENTIDAD, con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato, referido al rendimiento y nivel de alcance de las actividades contratadas, aspectos de seguridad, equipamiento e infraestructura ofertada, personal, seguros, cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable al objeto del contrato y otros que requiera LA ENTIDAD.

#### 20.5 Responsabilidades y obligaciones del consultor

##### • Responsabilidades

El consultor asumirá la responsabilidad total de los servicios profesionales prestados en la elaboración de la Ficha Técnica Estándar y Anexos materia de los presentes términos de referencia.

El consultor por el presente servicio se obliga a cumplir con el objeto del Término de Referencia, con estricta sujeción a las Bases del proceso de selección y a su Propuesta Técnico - Económica que formarán parte integrante del Contrato de Servicio, así como a los términos y condiciones de dicho Contrato.

El consultor estará sujeto a la verificación de la participación del personal profesional y técnico y de la infraestructura propuesta, antes y durante el desarrollo del Proyecto, siendo su incumplimiento sensible a penalidades.

Las ampliaciones e incumplimiento de los plazos establecidos serán evaluados de acuerdo al contrato firmado por el Consultor.

El consultor es responsable de participar en las reuniones que la Entidad solicite para la exposición de avances y reuniones de coordinación, estas se darán días antes de la presentación del producto o cuando la Entidad lo considere. A dicha reunión deberán de asistir el jefe del proyecto y/o el Especialistas del Consultor, siendo estos los que figuren en la propuesta Técnica Ganadora.

##### • De las obligaciones

- El consultor es responsable de entregar oportunamente los informes de avance, informe final o entregable de acuerdo con lo programado en los Términos de Referencia, toda la documentación en original e información generada en el desarrollo del servicio, para su adecuada custodia de parte de la Oficina de Unidad Formuladora.
- El consultor es responsable del uso y preservación eficiente de la documentación entregada por la entidad en el desarrollo del servicio.
- Ejecutar los trabajos de acuerdo a lo señalado en el presente documento, garantizando que la ejecución del servicio sea de calidad.
- El consultor es responsable de cumplir con la participación del personal profesional propuesto según el plan de trabajo que establecerá en su propuesta técnica, Cualquier incumplimiento será causal de penalidad.
- Aceptar cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectuó en cualquier momento y sin previo aviso, para lo cual el Consultor brindara las facilidades del caso.
- El consultor estará obligado a reconocer que, es de su Única y exclusiva responsabilidad, cualquier daño que pudiera sufrir el personal asignado durante la prestación del servicio, liberando en este sentido a la municipalidad de toda responsabilidad; por lo que el consultor debe implementar las medidas de seguridad durante la elaboración del estudio: seguro contra accidentes, equipos de protección, señalización, programas de capacitación, entre otras acciones que se crea conveniente.
- El consultor deberá presentar el certificado de Habilidad Profesional, emitido por el colegio profesional correspondiente en el Perú de cada uno de los profesionales propuestos previos al inicio de la participación efectiva del personal.





- El consultor deberá proporcionar a su personal todos los elementos para su plena identificación de participación en el proyecto.

#### 20.6 Confidencialidad

La documentación y la información que se genere durante la elaboración del estudio de preinversión a nivel de ficha técnica estándar será de propiedad de la Municipalidad Distrital de Copani y no podrá ser divulgada por el proveedor del servicio sin consentimiento, por lo que el proveedor del servicio deberá guardar la confidencialidad y reserva del caso.

#### 20.7 Responsabilidad por vicios ocultos

El Consultor es responsable por los vicios ocultos, errores u omisiones que deriven a partir de la elaboración de la Ficha Técnica Estándar y Anexos, hasta un periodo de tres (03) años contados a partir de la aprobación del informe final otorgada por la Oficina de Unidad Formuladora.

El Consultor asumirá la responsabilidad total de los servicios profesionales prestados para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar y Anexos materia de los presentes términos de referencia.

La revisión y aprobación de los documentos y planos materia de la Ficha Técnica Estándar y Anexos por parte la Oficina de Unidad Formuladora, no exime al Consultor de la responsabilidad que cabe en su condición de tal.

El Consultor deberá absolver las consultas y/u observaciones que se formulen en el procedimiento de selección para la Elaboración del Estudio Definitivo y Expediente Técnico, dentro los cinco (05) días calendario de requeridos por la entidad, por lo que en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección no podrá negar su concurrencia. En caso de no acudir a la citación antes indicada, se hará conocer su negativa al OSCE y/o la Contraloría General de la República, para los efectos legales consiguientes, en razón de que el servicio prestado es un acto administrativo por el cual es responsable ante el estado.

#### 20.8 Anticorrupción

En concordancia a la lucha contra la corrupción está impedido en participar en este proceso aquellas personas naturales o representantes legales de personas Jurídicas condenadas en el país o en el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de colusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección o delitos equivalentes. Ello de acuerdo con el artículo 32 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-MEF, en el que se establece que los contratos deben contener cláusulas referidas anticorrupción.

En caso de identificarse casos de corrupción será causal de anulación de contrato.

#### 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>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>- Registro Nacional de Proveedores capítulo servicios.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de RNP.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i></p>
	<p><i>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea el servicio de consultoría para la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado de un Proyecto de Inversión Pública de irrigación a nivel de factibilidad, se puede requerir:</i></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><i>El postor debe estar debidamente inscrito y con habilitación vigente en el Registro de Consultoras Ambientales a cargo de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios – DGAAA del Ministerio de Agricultura y Riego.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p><i>Constancia o documento de inscripción o renovación de inscripción en el Registro de Consultoras Ambientales acreditadas para la elaboración de los Instrumentos de Gestión Ambiental de los proyectos o actividades del Sector Agrario.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>JEFE DEL PROYECTO – FORMULADOR DEL PIP.</b> <b>Experiencia General:</b> <i>Experiencia general no menor de cinco (05) años en el sector Público y/o privado, en actividades vinculadas a proyecto de inversiones públicas, Colegiado y habilitado.</i> <b>Experiencia Específica:</b> <i>En los tres (03) últimos años en el sector Público y/o privado, haber participado como autor y/o formulador, en por lo menos en tres (03) proyectos de inversión pública y dos (02) proyecto del sector de educación.</i></p> <p><b>ESPECIALISTA EN GESTION DE EDUCACION.</b> <b>Experiencia General:</b> <i>Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector Público y/o privado, en actividades vinculadas al sector, contados a partir de la obtención de su título profesional y/o su colegiatura.</i> <b>Experiencia Específica:</b> <i>Haber ejercido dos (02) años en actividades vinculadas a la dirección y/o coordinador pedagógico. Los cuales deben demostrar fehacientemente con contratos o resoluciones y su respectiva constancia de conformidad o certificados de trabajo o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave</i></p>



	<p>propuesto.</p> <p><b>ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA</b>  <b>Experiencia General:</b>  Experiencia profesional como Arquitecto con experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado, en actividades afines a su carrera, contados a partir de la obtención del título profesional.  <b>Experiencia Específica:</b>  Experiencia profesional como arquitecto en elaboración de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos en un periodo no menos a tres (03) años en el sector público y/o privado, deberá acreditar de haber participado como especialista y/o formulador en por lo menos dos (02) proyectos de inversión pública para el sector de educación.</p> <p><b>ESPECIALISTA EN METRADO Y PRESUPUESTO</b>  <b>Experiencia General:</b>  Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado, en actividades afines a su carrera, contados a partir de la obtención del título profesional.  <b>Experiencia Específica:</b>  Haber participado como proyectista y/o Jefe de Proyecto y/o especialista y/o formulador en costos, en por lo menos en dos (02) proyectos de inversiones públicas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con 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 clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los 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 y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los 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.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>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 requerido en las bases.</li> </ul> </div>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>JEFE DEL PROYECTO – FORMULADOR DEL PIP.</b>  Economista y/o Ing. Economista y/o Ing civil y/o carreras afines.  Colegiado y habilitado.</p> <p><b>ESPECIALISTA EN GESTION DE EDUCACION.</b>  Lic. en educación o Profesor</p> <p><b>ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA</b>  Arquitecto titulado, colegiado y habilitado.</p>



	<p><b>ESPECIALISTA EN METRADO Y PRESUPUESTO</b> Ing. Civil, colegiado y habilitado</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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 través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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 <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>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 Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p></div>
--	--

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Para el desarrollo del servicio el CONSULTOR deberá acreditar la disponibilidad como mínimo del siguiente equipamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 01 camioneta PICK UP, a disponibilidad exclusiva para el servicio.</li><li>- 01 equipo de topografía (estación total y accesorios)</li><li>- 01 computadoras de escritorio o laptop Core i7 o superior.</li><li>- 01 impresora multifuncional o fotocopidora.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>63,508.20 (Sesenta y Tres Mil Quinientos Ocho con 20/100 soles)</b>, 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.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes Estudios de pre inversión, formulación de ficha técnica simplificada, formulación de ficha técnica estandarizada, formulación de fichas técnicas de baja y mediana complejidad, formulación de perfiles de proyectos relacionados con la construcción y mejoramiento de infraestructura educativa inicial y/o expediente técnico relacionados con la construcción y/o mejoramiento de infraestructura educativa y/o infraestructura de Salud.</p>





	<p><u><b>Acreditación:</b></u></p> <p>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<sup>15</sup>.</p> <p><b>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”.</b></p> <p>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 <b>Anexo N° 10</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 11</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios 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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 10</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</li> </ul> </div>
--	---

<sup>15</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 fehaciencia 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”.*



- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</li></ul> |
|--|--|

#### 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 aprobó 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 del 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 documentalmente, 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>[90] puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>120,000.00 (Ciento veinte Mil con 00/100 soles)</b>, 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.</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 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<sup>16</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;= <b>[120,000.00]</b><sup>17</sup>: <b>[90] puntos</b></p> <p><b>M</b> &gt;= <b>[70,000.00]</b> y &lt; <b>[120,000.00]</b>: <b>[85] puntos</b></p> <p><b>M</b> &gt; <b>[63,000.00]</b><sup>18</sup> y &lt; <b>[70,000.00]</b>: <b>[80] puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>[10] puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Datos y ubicación del área de estudio</li><li>Antecedentes del proyecto</li><li>Metas y objetivos</li><li>Metodología de las actividades de consultoría</li><li>Cronograma de actividades en gantt</li><li>Matriz de asignación de responsabilidades</li></ol>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>[10] puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>[0] puntos</b></p>

<sup>16</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 fehaciencia 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”.

<sup>17</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

<sup>18</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= S/ 1 000,000.00 [...] puntos

M >= S/ 750,000.00 y < 1 000,000.00 [...] puntos

M > S/ 500,000.00 y < S/ 750,000.00 [...] puntos



FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.		

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

#### Importante

- *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.*
- *Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.*

#### 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>





## 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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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>19</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 la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

<sup>19</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



En caso de retraso en el pago 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 ULTIMO CASO].

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>20</sup>**

*“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>21</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:

<sup>20</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

<sup>21</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.



- 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 accesorias 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.”*

#### 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.

#### Importante para la Entidad

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD*



PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **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°	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.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	(...)		

#### 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>22</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: [.....]

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”

<sup>22</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).



### 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>23</sup>.*

<sup>23</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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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>24</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>24</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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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>25</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>26</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>27</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>25</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>26</sup> Ibídem.

<sup>27</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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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>28</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].

<sup>28</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.



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

[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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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>29</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>30</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>31</sup>

<sup>29</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>30</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>31</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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.*



**Importante para la Entidad**

*En caso de procedimientos bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 7**

**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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.*



**Importante para la Entidad**

*En caso de procedimientos bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 7**

**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	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 los precios unitarios y subtotales de su oferta económica.*
- 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*





**Importante para la Entidad**

*En caso de procedimientos bajo el sistema de tarifas incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 7**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>32</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA <sup>33</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>34</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

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**

- 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**

<sup>32</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>33</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>34</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.



**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 8**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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>35</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>35</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 aquéllas que ejerzan 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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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>36</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>37</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>38</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>39</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>40</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>41</sup>
1										
2										
3										

<sup>36</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>37</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>38</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>39</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>40</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>41</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>36</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>37</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>38</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>39</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>40</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>41</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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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.*