

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"> • Abc 	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"> • Abc 	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"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL¹

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MDJAS-CUARTA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACION DE ESTUDIO DE PRE INVERSION A NIVEL DE FICHA TECNICA ESTANDAR (FTE) DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE SERVICIOS DE PROVISION DE AGUA PARA RIEGO EN EL CENTRO POBLADO DE CHINCHIÑA, DISTRITO DE JUSTO APU SAHUARAURA-PROVINCIA DE AYMARAES DEPARTAMENTO DE APURIMAC"

¹ 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.*
- *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 Digitales²). 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

² 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 RNP³. 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.

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: 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 JUSTO APU SAHUARAURA
RUC N° : [20175825771]
Domicilio legal : [PLAZA DE ARMAS S/N]
Teléfono: : [947454998]
Correo electrónico: : [munijustoapu2023@gmail.com]

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de PARA LA ELABORACION DE ESTUDIO DE PRE INVERSION A NIVEL DE FICHA TECNICA ESTANDAR (FTE) DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE SERVICIOS DE PROVISION DE AGUA PARA RIEGO EN EL CENTRO POBLADO DE CHINCHIÑA, DISTRITO DE JUSTO APU SAHUARAURA-PROVINCIA DE AYMARAE DEPARTAMENTO DE APURIMAC"

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato N° 002 por al Alcalde de la Municipalidad el 19 de junio de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 60 DIAS CALENDARIOS, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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/. 5.00 (cinco con 00/100 nuevos soles) en caja de la Municipalidad Distrital de Justo Apu Sahuaraura, en horario de oficina de 8:00 am a 16:00 horas, sito en la Plaza de Armas del distrito y las bases de recabaran en la Secretaria de Alcaldía.

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° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.

Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.

- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, y sus respectivas modificatorias

- Directivas de OSCE.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Código Civil.

- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

- Ley N° 31728 - Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de mayores gastos en el marco de la reactivación económica, a favor de diversos pliegos del gobierno nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales, y dicta otras medidas.

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 documentos⁴, 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 – PIDE⁵ 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.

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ 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 Discapacidad⁶.
- 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)**

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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

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

con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = **0.80**
c₂ = **0.20**

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

Importante para la Entidad

*Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:*

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 : [001860056789]
Banco : **NACION**
N° CCI⁷ : **[NOCORRESPONDE**

”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. de corresponder según la normativa de contratación pública.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) 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 – PIDE⁸ 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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁹ (**Anexo N°14**).
- h) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹⁰.
- i) Estructura de costos de la oferta económica¹¹.
- j) Adjuntar colegiatura y habilitación del personal clave.
- k) El ganador de la buena pro deberá presentar 08 Proyectos viables el mismo que debe adjuntar fichas técnicas del sistema del invierte PE. que aprueba los perfiles viables en el MARCO DEL INVIERTE. PE, POR CUALQUIER UNIDAD FORMULADORA (GOBIERNO LOCAL O GOBIERNO REGIONAL), donde se desprenda que el responsable del estudio del proyecto, es el postor ganador de la buena pro o en caso de consorcio cualquier de sus integrantes siempre que el consorcio sea ganador de la buena pro.

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 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*

⁸ 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/>

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

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

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 Haya¹².*
- 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 la municipalidad distrital Justo Apu Sahuaraura, plaza de armas S/N, oficina de la secretaria de la municipalidad del distrito.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES

Cuadro 07. Cronograma de pago al consultor

N°	Forma de pago	Numero de informe	Porcentaje	Tiempo desde la firma de contrato	Documentos a presentar
1	PRIMER PAGO	Primer informe	30%		Carta solicitando 1er pago, después de la conformidad del primer informe y entrega del plan de trabajo Comprobante de pago Copia del contrato

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

		entrega del plan de trabajo	Del monto de contrato	10 días, después de haber suscrito el contrato	Copia del RNP Copia del DNI Copia del CCI Copia del REMYPE (de corresponder)
2	Sin pago	Segundo informe	-	20 días, contado desde el día siguiente de haber vencido el plazo anterior	Aclaración, el consultor deberá presentar todos los estudios básicos y documentos de trámite, conforme lo establece TDR, debiendo verificar su oportunidad, según TDR.
3	SEGUNDO PAGO	Tercer informe	50% Del monto del contrato	30 días contado desde el día siguiente de haber vencido el plazo anterior	Carta solicitando 2do pago, después de la conformidad del 3er informe (proyecto de inversión concluido al 100% listo para su evaluación por la Unidad Formuladora, con toda la documentación solicitado en el TDR) Comprobante de pago Copia del contrato Copia del RNP Copia del DNI Copia del CCI Copia del REMYPE (de correspondencia)
4	TERCER PAGO	Sin informe	20% Del monto de contrato	Tiempo sujeto a la a la viabilidad (depende de la Unidad Formuladora) * Es de precisar que la Municipalidad no tiene oficina que puede declarar viable	Carta solicitando 3er Pago, después de la conformidad de la viabilidad del proyecto. por la unidad formuladora. Comprobante de pago Copia del contrato Copia del RNP Copia del DNI Copia del CCI Copia del REMYPE (de corresponder)

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

- Informe del funcionario responsable de la oficina de obras emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Conformidad de servicio y los documentos señalados en cada pago, según TDR.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, sito en plaza de armas S/N, oficina de la secretaria de la municipalidad del distrito.

Nota: En relación a los tramites que se realizara ante otras entidades del estado, o comités de riego, u otro análogo, por ejemplo: trámite ante el ANA, tramite para sacar el CIRA, trámites ante el presidente de comunidad entre otros según lo señalado en el TDR, el mismo se iniciará a los 20 días después de haber suscrito el contrato, en caso se evidencie por medio de los cargos que el contratista inicio el tramite posterior al plazo indicado líneas arriba será pasible de penalidad.

11.- EQUIPO DE PROFESIONALES QUE INTERVENDRAN para la elaboración de la ficha técnica o del estudio de pre inversión

El siguiente cuadro muestra la cantidad de profesionales que participaran en la elaboración de la ficha técnica, así como el periodo de tiempo de participación de cada uno de ellos, en función a ello el participante elabora su oferta económica que debe incluir los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TIEMPO (MESES)		
1	1.1. PERSONAL PROFESIONAL					
	Ingeniero Civil o Ingeniero Agrónomo o Ing. Agrícola.	1	PERSONA	2 Mes		
	Formulador de proyectos (Economista o Ingeniero)	1	PERSONA	2 Mes		
	Especialista en sistemas de riego (Ing. Civil o Ing. Agrícola)	1	PERSONA	2 Mes		
2	ESTUDIO DE BASE					
	Estudio de Mecánica de Suelos	1	GLB	1.MES		
	Estudio Hidrológico	1	GLB	1.MES		
	Estudio Agrologico	1	GLB	1.MES		
	Estudio de geología y geotécnica	1	GLB	1.MES		
	Estudio Topográfico	1	GLB	1.MES		
	Estudio de nuevas fuentes de agua con fines agrícolas	1	GLB	1.MES		
	Informe de Evaluación Preliminar de Impacto Ambiental	1	GLB	1.MES		

Evaluación de riesgos y vulnerabilidad	1	GLB	1.MES		
Acreditación hídrica ANA	1	GBL	1.MES		
Tramite de CIRA	1	GBL	1.MES		

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

3.1.2 Consideraciones específicas

a) De la habilitación del consultor

NO APLICA

b) Del personal

Personal clave		
Cargo	Profesión	Experiencia
JEFE DE PROYECTOS	Ingeniero Civil o Ingeniero Agrónomo o Ing. Agrícola.	<u>Experiencia general</u> (3 años) desde la obtención de su colegiatura <u>Experiencia específica</u> (24 meses) o 2 años desde la optación de la colegiatura: COMO JEFE DE PROYECTO Y/O FORMULADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, Y/O PROYECTISTA Y/O COORDINADOR DE PROYECTOS EN GENERAL. EN ESTUDIOS DE PRE INVERSION Y/O FICHA TECNICA Y/O EXPEDIENTES TECNICOS EN PROYECTOS DE SISTEMA DE RIEGO O INFRAESTRUCTURA DE RIEGO A NIVEL PRE INVERSION PUBLICA, PERFIL ANIVEL DE FICHA TECNICA GENERAL SIMPLIFICADA Y/O ESTANDAR PUBLICO Y/O PRIVADO
Cargo	Profesión	Experiencia
FORMULADOR DE PROYECTOS	Economista o Ingeniero Economista o Ingeniero Agrícola o Ingeniero Agrónomo.	<u>Experiencia general</u> (3 años) desde la obtención de su colegiatura <u>Experiencia específica</u> (24 meses) o 2 años desde la obtención de su colegiatura, como: formulador de proyectos de inversión, EVALUADOR DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION, FICHA TECNICA SIMPLIFICADA Y/O ESTANDAR DE PROYECTOS DE SISTEMA DE RIEGO. (público o privado). y/o ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION Y/O RESPONSABLE DE UNIDAD FORMULADORA Y/O ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA.
Cargo	Profesión	Experiencia

ESPECIALISTA EN SISTEMA DE RIEGO	INGINIERO CIVIL O INGENIERO AGRICOLA	<p><u>Experiencia general</u> (3 años) desde la obtención de su colegiatura</p> <p><u>Experiencia específica</u> (24 meses) o 2 años como formulador de proyectos de riego, y/o coordinador de proyectos de riego. (público y privado).</p> <p>y/o FORMULADOR DE PROYECTOS DEL SECTOR RIEGO Y/O PROYECTISTA DE PROYECTOS DE RIEGO Y/O COORDINADOR DE PROYECTOS DE RIEGO Y/O ESPECIALISTA EN RIEGO Y/O ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA Y/O HIDRÁULICA Y/O ESPECIALISTA EN DISEÑO HIDRAULICO EN FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN Y/O FICHA TÉCNICA Y/O EXPEDIENTES TÉCNICOS EN SISTEMA DE RIEGO. (público o privado).</p>
----------------------------------	--------------------------------------	--

Solo se puede establecer el cómputo de la experiencia desde la colegiatura, cuando la normativa de determinada profesión establezca que la función que desempeñará el profesional, requiere de la habilitación en el colegio profesional.

- *El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.*

En ningún caso corresponde exigir al personal, simultáneamente, experiencia en más de un cargo. La experiencia exigida al personal debe estar relacionada a la función que desempeñará en la ejecución de la prestación.

- *Cabe precisar, que la experiencia del personal clave debe incluirse como requisito de calificación en el literal B.1 del presente Capítulo y las calificaciones incluirlas como requisito de calificación, en el literal B.2 de este capítulo.*
- *La colegiatura y habilitación de los profesionales debe requerirse para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.*

c) Del equipamiento

*En esta sección se puede consignar el **equipamiento** necesario para la ejecución de la prestación, debiendo clasificarse aquel que es estratégico para ejecutar dicha prestación. Cabe precisar, que solo aquel equipamiento clasificado como estratégico, puede incluirse como requisito de calificación en el literal B.3 de este Capítulo.*

El proveedor deberá contar con equipamiento con un mínimo de 10 años de antigüedad, anteriores a la fecha de la presentación de ofertas para el cumplimiento de la formulación del proyecto de inversión:

- 01 camioneta 4 x 4
- 01 plotter A1
- 02 equipos de computo
- 01 estación total
- 01 impresora

Acreditación:

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

d) De la experiencia del consultor en la especialidad

*En caso de requerir que el consultor cuente con **experiencia**, esta solo se puede exigir a través de la acreditación de un determinado monto facturado acumulado. Por consiguiente, no se puede exigir que el consultor cuente con una determinada experiencia expresada en tiempo (años,*

meses, etc.) o número de contrataciones. Para dicho efecto, debe incluirse el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previsto en el literal C del presente Capítulo.

e) De las otras penalidades

- De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación
- Cabe precisar que la penalidad por mora y otras 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.

Penalidades por incumplimiento

N°	Supuestos de aplicación de penalidades	Forma de calculo	Procedimientos
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o no cuente con la autorización de parte de la entidad en caso se detecte la sustitución del personal clave.	0.5xUIT por cada día de ausencia del personal	Según el informe del área usuaria
2	Por no haber suscrito el estudio del proyecto por los especialistas o plantel técnico en los entregables programados en los TDR	0.5xUIT por cada profesional o especialista que no ha firmado los entregables	Según el informe del área usuaria
3	Cuando el contratista de manera injustificada no presenta la subsanación y levantamiento de observaciones señaladas con el responsable de la Unidad Formuladora, o el plazo establecido en las responsabilidades del consultor	0.5xUIT por cada día de retraso.	Según el informe del área usuaria
4	Haber iniciado el trámite ante otras entidades del estado y/o presidentes de la junta u otros análogos, comités de riego y otros según lo solicitado en el TDR, posterior al plazo de 20 días de haber suscrito el contrato.	0.5 x UIT, por cada día de retraso.	Según el informe del área usuaria
5	En caso el personal calve falte o se ausente en el lugar de intervención del proyecto de acuerdo a la metodología propuesta – según cronograma de actividades propuesto por el contratista.	0.5 x UIT, por cada día de retraso.	Según el informe del área usuaria

Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto. La penalidad por sustitución del personal aplica siempre y cuando la Entidad no haya autorizado su sustitución por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.

- Cabe precisar que la penalidad por mora y otras 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.

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

Importante para la Entidad

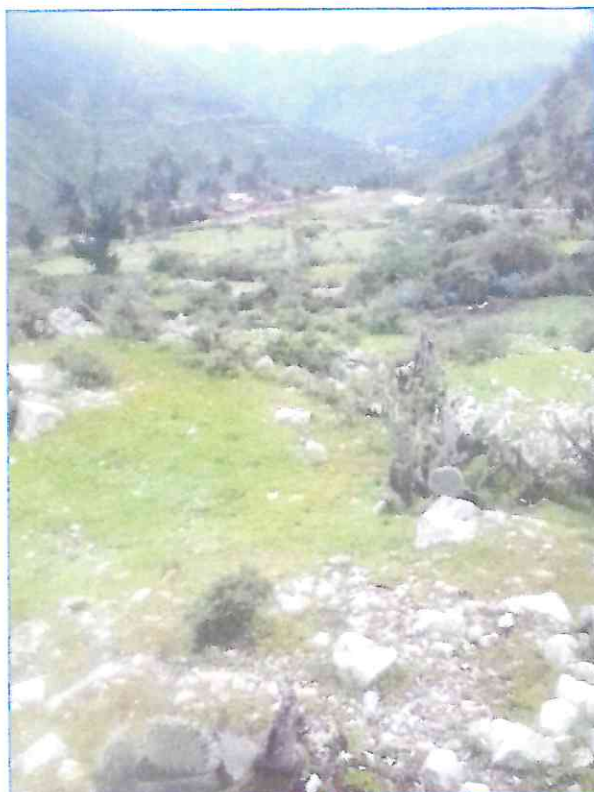
*Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:*

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JUSTO APU SAHUARAURA

PROVINCIA AYMARAES – REGION APURIMAC



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE FICHA TÉCNICA ESTÁNDAR (FTE) DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: MEJORAMIENTO DE SERVICIO DE PROVISION DE AGUA PARA RIEGO EN EL CENTRO POBLADO DE CHINCHIÑA, DISTRITO JUSTO APU SAHUARAURA, PROVINCIA AYMARAES, DEPARTAMENTO APURIMAC

Justo Apu Sahuaraura, abril del 2024

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
JUSTO APU SAHUARAURA

Ing: Santos Gregorio Marca Urpe
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE OBRAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JUSTO APU SAHUARAURA

Prof. Timoteo Arone Allcca
ALCALDE



INDICE

1. Consideraciones generales
 - 1.1. Denominación de la contratación
 - 1.2. Finalidad publica
2. Indicador de brechas de acceso a servicios
 - 2.1. Indicador de brecha de acceso a servicios
3. Antecedentes y justificación de la ficha técnica o del estudio de pre inversión
 - 3.1. Motivos que generaron la presentación de la propuesta
 - 3.2. Intentos de soluciones anteriores
4. Objetivos
 - 4.1. Objetivo general
 - 4.2. Objetivos específico
5. Áreas de influencia del proyecto y área de estudio que deberá analizar el consultor
 - 5.1. Área de estudio
 - 5.2. Área de influencia
6. Información disponible
 - 6.1. Información disponible a entregar
 - 6.2. Información que deberá recopilar el consultor
 - 6.3. Instrumentos de apoyo en la recopilación de información
7. Alcances y contenido del estudio de pre inversión
 - 7.1. Alcances
 - 7.2. Contenidos
8. Plazo de elaboración de la ficha técnica o del estudio de pre inversión, plazos para presentación, revisión y levantamiento de observaciones del informe solicitados
 - 8.1. Duración de la formulación del proyecto
 - 8.2. Plazos de los informes
 - 8.3. Actividades que se deben desarrollar durante la formulación del proyecto
9. Número y contenido de los informes que se presentaran
 - 9.1. Numero de informes que el consultor presentara
10. Descripción de las coordinaciones que deberá realizar el consultor con el GG. RR y GG. LL y diversas entidades
 - 10.1. Coordinaciones con el consultor
 - 10.2. Coordinaciones con los involucrados del proyecto
11. Valor referencial para la elaboración de la ficha técnica o del estudio de pre inversión
12. Forma de pago del estudio y cronograma de pago
13. Requisitos de calificación y recursos del proveedor
 - 13.1. Requisitos del proveedor
 - 13.2. Personal
 - 13.3. Equipamiento estratégico
14. Otras consideraciones
 - 14.1. Adelantos
 - 14.2. Sub contratación
 - 14.3. Conformidad de la prestación

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
JUSTO APU SAHUARAURA

Ing: Santos Gregorio Marca Urpe
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE OBRAS

PAGINA

2



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JUSTO APU SAHUARAURA

Prof. Timoteo Arone Altcca
ALCALDE



ANEXO N°004

FORMATO DE SUSTENTO PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION A NIVEL DE PERFIL
O FICHA TECNICA (contenidos mínimos – TDR)

1. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1. Denominación de la contratación

Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de estudio de pre inversión a nivel de perfil o ficha técnica: **MEJORAMIENTO DE SERVICIO DE PROVISION DE AGUA PARA RIEGO EN EL CENTRO POBLADO DE CHINCHIÑA, DISTRITO JUSTO APU SAHUARAURA, PROVINCIA AYMARAES, DEPARTAMENTO APURIMAC**

1.2. Finalidad publica

El servicio de agua para riego en el Centro Poblado de Chinchíña tiene por finalidad brindar un adecuado servicio de provisión de agua para riego, el cual será medido con el **Porcentaje de sistemas de riego que operan en condiciones inadecuadas**, dicho servicio contribuirá al cierre de brecha que existe en este sector.

2. Indicador de brechas de acceso a servicios

El indicador de brechas se detalla a continuación:

Cuadro 01. Indicador de brecha de acceso a servicios

Servicio público con brecha identificada y priorizada	Indicador de brecha de acceso a servicios	Unidad de medida	Espacio geográfico	Año	Contribución de cierre de brechas
Servicio de provisión de agua para riego	Porcentaje de sistemas de riego que opera en condiciones inadecuadas	Sistema de riego	Distrital	2023	1.00

3. Antecedentes y justificación de la ficha técnica o del estudio de pre inversión

3.1. Motivos que generaron la presentación de la propuesta

La Municipalidad Distrital de Justo Apu Sahuaraura, tiene como prioridad mejorar las brechas del servicio de provisión de agua para riego, habiendo identificado como problema principal "baja productividad agrícola en el centro poblado de Chinchíña, distrito Justo Apu Sahuaraura, Provincia Aymaraes, departamento de Apurímac" por tal razón se requiere disminuir brechas, en tal sentido se priorizo la intervención del sistema de riego en el centro poblado Chinchíña

Según resolución administrativa N°1038-2020-ANA-AAA.PA-ALA.MPA declara y reconoce al comité de usuarios de agua Chinchíña, conformado por los usuarios que utilizan las aguas de las quebradas: Siyue Puquio, Pampacocha, Occoyoqc, Tialambra Pumallauly, Coercococha y Palccapampa, con un volumen total otorgado de 114,308.00 m3/año para el uso agrario a favor del comité de usuarios Chinchíña.

El año 2020 con Resolución Administrativa N°180-2020-ANA-AAA.PA-ALA.MPA declaran y reconocen al **"comité de usuarios de agua Chinchíña"** se encuentran actualmente organizados para ello se adjunta padrón de



usuarios del centro poblado Chinchíña, con un total de 78 usuarios debidamente registrados (considerando 04 integrantes por hogar, teniendo un total de 312 beneficiarios con el proyecto).

Los pobladores del Centro Poblado de Chinchíña, se encuentran muy preocupados indican que reiteradas veces han solicitado a la Municipalidad Distrital de Justo Apu Sahuaraura que deben contar con un proyecto de riego para el beneficio de los pobladores de chinchíña, puesto que la actividad principal es la actividad agrícola y pecuaria, siendo actualmente para el autoconsumo, algunas familias en pocas cantidades llevan a la comercialización a la capital de su provincia (Chalhuanka) y a la capital de la región Apurímac (Abancay), siendo este sustento de la canasta básica familiar, sin embargo esta actividad a través del tiempo se ha visto afectada en sus niveles de producción y rendimiento, la mayoría de terrenos cultivables se encuentran en la condición de producción por secano, debido a que en épocas de estiaje es insuficiente o son desperdiciadas por no contar con un adecuado sistema de riego.

El inadecuado manejo y la deficiente infraestructura del sistema de riego en el centro poblado, no abastece las necesidades primarias de la agricultura para la zona, los usuarios a través de su comité realizan faenas para hacer las limpiezas (03 y 04 veces al año), además es preciso mencionar que a través del comité realizaron diversas gestiones de petición a la Municipalidad para la realización del proyecto de riego, pero a su misma vez es preciso mencionar que tuvieron apoyo de FONCODES (construcción de reservorio Pumallaully), ONG IDA (construcción de reservorio Pumallaully bajo), apoyo de AGRO RURAL (construcción de reservorio Ccatahuasi), además la Municipalidad Distrital en gestiones pasadas a gestionado apoyando con la provisión de tuberías, cemento, realizaron desarenador, pozos de captación, cámaras de carga, además se cuenta con reservorio rustico realizado por los mismos pobladores que ya a la fecha no se encuentran operativo, además dichas construcciones ya se encuentran con algunas averías, por ello hay desperdicio del agua y llega de manera ineficiente a las cabeceras de las chacras, estas instituciones han aportado con presupuesto mínimo que a la fecha los canales de riego se encuentran deteriorados, con averías, rajaduras, por ello hay pérdidas de agua; en la actualidad no se logra abastecer al potencial de terreno agrícola, excluyendo de esta forma a una extensión de terreno apto para la agricultura debido a la infraestructura de riego, este problema se agudiza en épocas de estiaje puesto que los rendimientos de los cultivos son bajos.

3.2. Intentos de soluciones anteriores

La escasa cantidad de agua que llega a las cabeceras de sus chacras, habiendo mucha pérdida de esta, sobre todo en épocas de estiaje, ha hecho que los usuarios del Centro Poblado de Chinchíña requieren contar con infraestructuras de riego y por ello han solicitado en diversas oportunidades a la Municipalidad Distrital para que formulen un proyecto de inversión, hacer el expediente técnico y buscar su financiamiento para el beneficio de la población de Chinchíña y les permita planificar sus campañas de riego en la zona y de esta manera elevar la producción y productividad de sus cultivos y elevar así los niveles de ingreso y de vida de sus beneficiarios.

Con el sistema de riego y la dotación para el beneficio de los agricultores del centro poblado, se proporcionará la constitución de cadenas productivas, especializando a los productores con cultivos alternativos que les permita captar mayores ingresos con eficiencia y eficacia en la producción de sus terrenos agrícolas.

Luego de haber realizado el diagnóstico de los involucrados con la participación de la población afectada por el problema y de las entidades involucradas se ha establecido acuerdos y/o compromisos entre todos ellos no existiendo conflictos.



3.3. Justificación

El motivo principal para la presentación de la propuesta es la **"baja productividad agrícola en el ámbito del CP de Chinchña"**.

El problema principal es que no cuentan con buena infraestructura de riego, en la actualidad hay mucho desperdicio de agua, el cual no llega de manera eficiente a la cabecera de las chacras, los canales de riego son en su gran parte artesanales, rústicos, dimensiones inadecuadas y muchos de ellos cuentan con reservorio tipo ccochas, habiendo ido a campo se ha identificado diversas intervenciones que han tenido, pero mucho de ellos han sido apoyos con presupuestos mínimos como los que se describen a continuación.

Se cuenta con reservorio Pumallauy, de medidas (30x10x3.5 m) han sido construidos por FONCODES, construidos en el año 1995, reservorio que presenta rajaduras, por tener mas de 27 años desde su construcción.



Se cuenta con reservorio Ccatahuasi, tiene las siguientes medidas (7mx3m) construidos el año 2010, realizados solo por acción cívica con apoyo de la ONG IDA, se encuentra en condiciones regulares (tiene mas de 12 años desde su construcción).



Se cuenta con reservorio Pumallauly bajo, de medidas (7x3.0 m) han sido construidos por los propios comuneros del CP de Chinchíña y apoyo de la ONG IDA, se encuentra en condiciones regulares, construidos el año 2011 (construidos con más de 12 años).

Se cuenta con reservorio rustico construido por los mismos pobladores del Centro Poblado de Chinchíña, actualmente este ya no esté operativo, debido a la grande perdida de agua.

Como se observa en la fotografía en varias partes no cuentan con canales de riego, y consecuentemente estas aguas son desperdiciadas no llegando de manera eficiente a las cabeceras de chacra (sector Pampacocha).



En la fotografía se muestran los terrenos agrícolas del Centro Poblado de Chinchíña, muchos de estos sectores siembran sus productos con las lluvias (épocas de diciembre a marzo), como se observa la visita que se ha realizado es mes de febrero por ello se observa el sembrío de maíz, las praderas verdes, siendo estos sectores muy buenos para la producción agrícola y pecuaria.



En la siguiente fotografía se muestra el reservorio Occoyoc, son tipo ccochas, que en época de lluvia se conservan, pero siendo mínimo su conservación y cuando es conducido a las cabeceras de las chacras llegan en menor cantidad que no abastece.



Como se observa en la fotografía del lado izquierdo, por falta de agua este debe regar con aspersores, no siendo suficiente el caudal que llega, ya que esos productos como el maíz, papa, cebada y otros necesitan ser regados por gravedad, requieren ser regados por lo menos de 2 a 3 veces durante su ciclo de producción.



En la fotografía del lado derecho se observa que el canal de riego (rustico) se encuentra en inadecuadas, donde el agua se pierde en el trayecto, por esa razón no tiene buen caudal en la cabecera de chacra y consecuentemente no se tiene buena producción de sus cultivos.

Es preciso mencionar se cuenta con Resolución Administrativa N°180-2020-ANA-AAA-PA-ALA-MAP de fecha 29 de octubre del 2020, donde declara al **comité de usuarios de Chinchña** conformado por los usuarios que utilizan las aguas de los manantiales: Siyue Puquio, Pampacocha, Mitama, Occoyocc, Tialambra Pumallauly. Que a través de Resolución Directoral N°1038-2020-ANA-AAA.PA otorga licencia de uso de aguas superficiales por un volumen de 114308.00 m³/año-



Se cuenta con Resolución Administrativa N°211-2020-ANA-AAA-PA-ALA-MAP de fecha 27 de noviembre del 2020, donde declara al comité de usuarios de Chinchíña conformado por los usuarios que utilizan las aguas de los manantiales:

Cuadro 02. Nombres de los manantiales

Manantial	Volumen otorgado (m3)	Datum	Coordenadas	
Siyue Puquio	28542.0	WGS84 UTM, zona 18	E:695322.00	N:8432152.00
Pampacocha	18133.0	WGS84 UTM, zona 18	E:695033.00	N:8432172.00
Occoyoqc	9680.0	WGS84 UTM, zona 18	E:696065.00	N:8431967.00
Tialambra Pumallully	3233.0	WGS84 UTM, zona 18	E:694887.00	N:8432575.00
Ccerccocha	3171.0	WGS84 UTM, zona 18	E:695910.00	N:8432449.00
Pallccapampa	51549.0	WGS84 UTM, zona 18	E:694850.00	N:8433115.00

Fuente: Resolución Administrativa N°211-2020-ANA-AAA-PA-ALA-MAP

Como se puede observar se cuenta con reservorios en los diferentes sectores, por la necesidad de contar con el recurso hídrico estos siguen operativos, con deficiencias constructivas.

Cuadro 03. Distancias de los reservorios a los sectores

Sector	Al reservorio
Siyue Puquio	2.5 KM
Pampacocha	3 KM
Occoyoqc	0.5 KM
Tialambra Pumallully	No tiene reservorio (riegan con manguera)
Ccerccocha	0.3 km

Fuente. Visita insitu

Organización. – en el centro poblado de Chinchíña se encuentra ubicado el "Comité de usuarios de agua Chinchíña" reconocidos bajo la Resolución Administrativa N°473-2018-ANA-AAA-PA-ALA.MPA el cual les permite trabajar de manera organizada con la finalidad de cuidar el recurso hídrico.

Además, es preciso mencionar que a través del comité de usuarios de agua de Chinchíña realizan 4 a 5 faenas al año para hacer la limpieza de los canales de riego, desbroce y deshierbe de las plantas que interrumpen los canales de riego, además es preciso mencionar para el uso de las aguas pagan todo el año S/.5.00 a S/. 7.00 soles al año.

Se les ha realizado entrevistas a los pobladores del Centro Poblado de Chinchíña, donde nos han indicado su preocupación debido a que no cuentan con infraestructuras de riego, nos indican que solo tienen una campaña al año de la producción de los productos como es el maíz, papa, olluco, trigo, cebada, etc.





Producción agrícola.- la producción agrícola en el CP de Chinchíña es una vez al año (01 sola campaña) y entre los principales productos cultivados en la zona son el maíz, papa, cereales, haba, olluco, quinua, etc y en cuanto a la producción pecuaria se tiene los: vacunos, ovino, porcino, animales menores (cuyes y gallinas), la mayoría destinada al autoconsumo, sin embargo un porcentaje mínimo es destinado a la venta principalmente a la provincia de Aymaraes, o Abancay; la falta de tecnología agrícola eficiente genera que no existan excedentes de producción que se pueden destinar a la venta.

La propuesta nace como respuesta a la necesidad de los pobladores del CP de Chinchíña, quienes se ven afectados por la inadecuada infraestructura de riego, es así que la Municipalidad de Justo Apu Sahuaraura realiza la propuesta de idea de proyecto y lo presenta al FITD con la finalidad de solicitar financiamiento para la formulación del proyecto de inversión denominado **"MEJORAMIENTO DE SERVICIO DE PROVISION DE AGUA PARA RIEGO EN EL CENTRO POBLADO DE CHECHÍÑA, DISTRITO JUSTO APU SAHUARAURA, PROVINCIA AYMARAES, DEPARTAMENTO APURIMAC"** y de esta manera cerrar brechas del porcentaje de sistemas de riego que operan en condiciones inadecuadas.

4. Objetivos

4.1. Objetivo general

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica responsable de la formulación del estudio de Identificación, Formulación y Evaluación del Proyecto de Inversión a nivel Ficha Técnica Estándar denominado **MEJORAMIENTO DE SERVICIO DE PROVISION DE AGUA PARA RIEGO EN EL CENTRO POBLADO DE CHINCHÍÑA, DISTRITO JUSTO APU SAHUARAURA, PROVINCIA AYMARAES, DEPARTAMENTO APURIMAC**, en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE y de acuerdo a la Ficha Técnica Estándar para la formulación y evaluación de proyectos de inversión de Mejoramiento de Infraestructura de Riego.

4.2. Objetivos específico

- Incremento de la productividad agrícola en el ámbito del centro poblado de Chinchíña, caseríos y anexos
- La que permitirá cerrar brechas referidas al servicio de agua para riego, ya que según la Programación Multianual de Inversiones para el 2022 se cuenta con una brecha de 98.3% de hectáreas se encuentran sin riego, debido a la baja calidad ya que se cuenta con inadecuada infraestructura de riego, a través del proyecto se contribuirá a cerrar en un 40.7% dicha brecha.



- Determinar la alternativa de solución óptima, así como su viabilidad social, económica en el marco de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE, que permita dar solución de manera integral al Porcentaje de sistemas de riego que operan en condiciones inadecuadas en el centro poblado de Chinchíña, caseríos y anexos, permitiendo la mejora rendimiento de los cultivos y la calidad de vida de la población.

Resultados esperados

- Contar con un eficiente sistema de riego regulado
 - Mejorar los rendimientos de producción agropecuaria en todo el centro poblado de Chinchíña
 - Mejorar el servicio de riego en 90.10 has de terrenos de cultivo
 - Mejorar la situación económica de 78 usuarios de riego (*), y considerando 5 integrantes por familia, se tendría un total de 312 habitantes.
 - Incorporar a los mercados locales, zonales, regionales con productos competitivos en calidad y precios.
- (*) Adjunto padrón de usuarios de riego de la comunidad de Chinchíña

5. Áreas de influencia del proyecto y área de estudio que deberá analizar el consultor

5.1. Área de estudio: el área donde se localiza el sistema de riego (Centro Poblado de Chinchíña) siendo esta la Unidad Productora, más los beneficiarios del proyecto (comité de usuarios de Chinchíña) ubicados en el centro poblado de Chinchíña

5.2. Área de influencia: el área donde se localiza el sistema de riego (Centro Poblado de Chinchíña) siendo esta la Unidad Productora, más los beneficiarios del proyecto (comité de usuarios de Chinchíña) ubicados en el centro poblado de Chinchíña; siendo igual el área de estudio al área de influencia.



Grafico 1. Localización del área de influencia

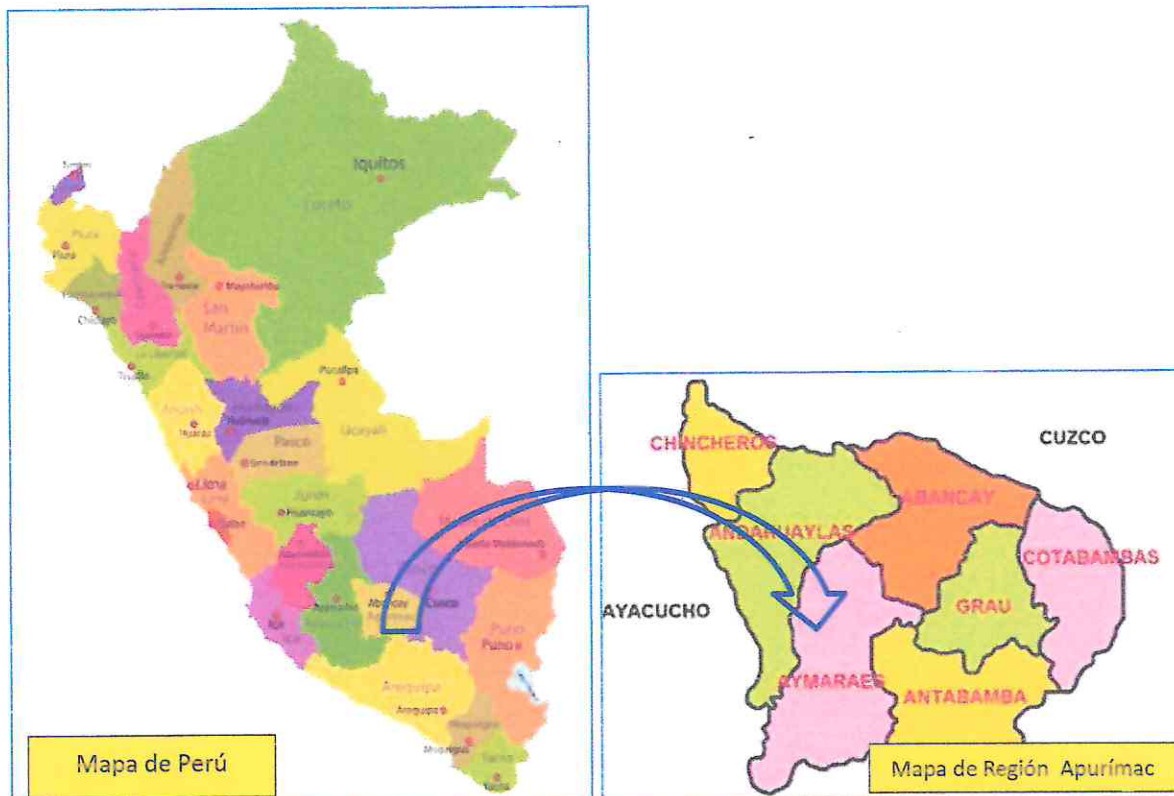


Grafico. Área de estudio y área de influencia del sistema de riego del Chinchíña



Accesos al centro poblado de Chinchíña

Para llegar al Centro Poblado de Chinchíña se llega por un solo acceso, via es trocha carrozable aproximado 11+130 KM desde el ramal Pichihua, así como se detalla a continuación.

Cuadro 02. Acceso al centro poblado de Chinchíña

Centro poblado	Desde	Hasta	Distancia	Tipo de vía
Chinchíña	Abancay	Santa Rosa	70+130 KM	Carretera asfaltada
	Santa Rosa	Ramal Pichihua	17/815 KM	Carretera bicapa
	Ramal Pichihua	Centro poblado de Chinchíña	11+130 KM	Carretera trocha

Fuente. MTC 2022

Características demográficas

Población. - Según la información de la DIRESA 2022 se tiene población del centro poblado de Chinchíña se tiene 190 habitantes, representando el 17% de toda la población del distrito de Justo Apu Sahuaraura.

Población según edades - se tiene población en edades de 6 a 11 años de edad que representa el 13%, en edades de 12 a 16 años de edad que representa el 9%, en edades de 17 a 30 años representa el 21%, así como se aprecia en el cuadro.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
Justo Apu Sahuaraura
AYMARAES - APURIMAC



Cuadro 03. Edades de la población de CP de Chinchíña

Edades	Cant. De población	%
Menos de 1 año	3	2%
1 a 3 años	4	2%
4 a 5 años	4	2%
6 a 11 años	25	13%
12 a 16 años	18	9%
17 a 30 años	40	21%
31 a 50 años	81	43%
51 a mas años	15	8%
Total	190	100%

Fuente. DIRESA 2022

Características de la población del distrito de Justo Apu Sahuaraura

Como se aprecia en el cuadro, los servicios de agua, desagüe y electricidad es limitados, y él % de desnutrición sigue siendo alto 42%, por esa razón la intervención debe ser urgente en cuanto a la provisión de agua para el sistema de riego y de esa manera los pobladores cultivaran en grandes volúmenes de productos alimenticios e incremento de cabezas de animales, proporcionando proteínas de origen animal para los menos hijos.

Cuadro 04. Características de la población

Población rural	63%
Quintil	1
% de población sin agua	97%
% de población sin desagüe	63%
% de población sin electricidad	56%
% de analfabetismo	35%
% de población menor de 12 años	17%
% de desnutrición	42%
IDH	0.5102
Esperanza de vida al nacer	72 años de edad
Ingreso per cápita	278.00 soles
Pobreza total	69.8%
Pobreza extrema	45.8%

Fuente. INEI 2017

Característica económica laborales

Actividad agrícola y pecuaria

La producción ganadera al igual que la actividad agrícola se realiza en condiciones precarias y tradicionales, no existe el mejoramiento genético de razas, no hay asistencia técnica por entidades públicas y privadas encargadas de dicha extensión, los productores pecuarios no están organizados, no existe programas de capacitación, no hay apoyo crediticio.

Entre las principales crianzas que se desarrolla en el distrito según volúmenes de producción tenemos: ganado vacuno, porcino, caprino, ovino y crianza de animales como aves y cuyes, cuyos rendimientos son muy bajos.





Flora

En la parte intermedia del distrito la flora está compuesta por: retama, sauco, aliso chilco, eucalipto, marco, cedro de altura, unka, nogal, huranhuay (arbusto flor amarilla usado en la artesanía). Las plantas que predominan en el distrito son el eucalipto, se han instalado bosques en las zonas vulnerables a la erosión, con el apoyo del Estado.

Fauna

En el distrito es variado y cualitativamente rica, como el venado, perdiz, gato montés, mucca, ratón de campo, colibrí, culebra entre otros. Cada una de las especies cumple un rol importante en las cadenas alimenticias del ecosistema y en el sistema de producción. Desde que la cobertura vegetal viene disminuyendo en forma acelerada por efecto de las sequizas, sobrepastoreo, tala querna irracional que realizan los pobladores con tradiciones antiguas.

Actividad Turística

En el distrito no registra vestigios de restos arqueológicos pre incas, ni muestras de cultura colonial, de donde se desprende que no fue una localidad habitada por los antiguos pobladores, sino una localidad poblada desde tiempos no muy remotos, pero la geografía variada, los paisajes, flora, fauna y ríos que existen en el distrito, hacen que hacer la promoción turística de naturaleza, turismo natural ecológica, aprovechando la gran variedad de pisos ecológicos.

Actividad Minera

El distrito posee una geología que podría convertirse en un potencial económico por contar con reservas mineras, en donde se han identificado minerales como el oro, cobre y plomo.

Actividad Artesanal

En el distrito se realiza la actividad artesanal en base al recurso forestal carrizo, confeccionando canastas y otros enseres derivados, la misma que es comercializado para el transporte y almacenamiento de productos de pan llevar y venta de tunas, sin embargo, el distrito posee recursos naturales como madera, lana, cuero, entre otros, que, complementado con programas de capacitación, asistencia técnica y apoyo crediticio, pueden generar empleo e ingresos a la población.

Aspectos climatológicos

En el centro poblado de Chinchíña por presentar un clima variado templado a templado frío, con 2 estaciones del año bien definidas. Estaciones de lluvia (noviembre a marzo) donde se instalan y desarrollan los cultivos, estación de secano (abril – octubre), caracteriza por la ausencia de lluvias realizándose la cosecha de los productos en abril y mayo e inicio de siembra en setiembre y octubre.

Temperatura

Siendo la temperatura media anual es de 13°C llegando a una mínima de 6°C y a una máxima de 23°C. en épocas de lluvia o heladas, en las zonas altas por encima de los 4000 msnm, la temperatura desciende hasta los 10°C bajo cero.

Humedad

Es variable, según las estaciones del año, presentándose mayor humedad entre los meses de diciembre a marzo, épocas de las lluvias con un promedio de 70% y entre los meses de junio a setiembre baja hasta un 50% de humedad.



Precipitaciones

Son intensas durante los meses de diciembre a marzo, mientras que las presencias de las heladas son muy frecuentes entre los meses de mayo y junio. En el mes de agosto se presentan vientos fuertes. En la zona del proyecto se tiene el piso bajo y medio llamado también matorral desértico bajo, con una altitud promedio entre 2000 a 3200 msnm, donde presenta temperaturas medias anuales de 13° y 23°C, con precipitaciones pluviales promedio de 150 mm/seg. En las zonas secas, hasta de 500 mm/seg en las zonas secas, hasta de 500 mm/seg. En las zonas más elevadas.

Evaporación

Según los registros de la estación de Abancay, entre los meses de enero y mayo, se registran valores de evaporación máxima mayores de 133 mm, llegando a máximos de 166.70 mm en el mes de enero. Valores extremos mínimos que se registran son menores a 18 mm, siendo el más mínimo de 18 mm en el mes de abril, la evaporación promedio total anual es de 896.44 mm

Vientos

No se tiene información registrada en las estaciones meteorológicas instaladas en el medio de observación directa e información verbal de las personas, se deduce que el viento dominante es de noreste, siguiendo en predominancia de sur oeste. Los vientos huracanados se presentan durante los meses de agosto y setiembre, para luego pasar a una temporada de vientos suaves durante los meses de octubre, noviembre y parte del mes de diciembre.

Recursos naturales

El distrito de Justo Apu Sahuaraura tiene un potencial importante de recursos naturales que pueden ser explotados racionalmente, entre los que destacan son las especies frutícolas como la tuna y la cochinilla, para usando en actividades de curtiembre, pastos naturales, recurso suelo.

6. Información disponible

Deberá utilizarse medios como Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego MIDAGRI, asimismo, solicitar información en las Oficinas Descentralizadas de la Dirección Regional de Agricultura-Apurímac, anexos y formatos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE del Ministerio de Economía y Finanzas

6.1. Información disponible a entregar

Para recoger la información necesaria, el consultor primeramente socializara y sensibilizara a los involucrados:

- Ficha de encuestas
- Términos de referencia

6.2. Información que deberá recopilar el consultor

El consultor recopilara información primaria y secundaria como:

- Instructivo para el llenado de la Ficha Técnica Estándar para la formulación y evaluación de proyectos de inversión de Mejoramiento de Infraestructura de Riego
- Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01
- Ley N°30157, Ley de las Organizaciones de Usuarios de Agua



- Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos.
- IV Censo Nacional Agropecuario 2012
- Información cartográfica (MTC, MINAGRI, Dirección Regional Agraria Ancash).
- Información Pluviométrica (SENAMHI, ANA).
- Plan de desarrollo concertado de la Municipalidad Distrital de Justo Apu Sahuaraura
- Censo XI de Población y VI de Vivienda del año 2017 realizado por el INEI.
- Padrón de beneficiarios de los usuarios
- INEI 2007, INEI 2017

6.3. Instrumentos de apoyo en la recopilación de información

El consultor, recopilara toda la información que se encuentre disponible respecto de estudios pasados, mediciones topográficas, estudio de suelos, estadísticas, etc. así como toda la documentación disponible relacionada con: los proyectos y estudios existentes, recopilación de información y estudios relacionados con las actividades económicas y sociales de protección ambiental y documentos técnicos de dentro del área del proyecto.

El equipo profesional que elabore el estudio de pre inversión debe señalar y sustentar los instrumentos de apoyo en la recopilación de información (cuestionarios, entrevistas, información secundaria, primaria entre otros).

1. Instrumentos a utilizar en la recopilación de información.

- Entrevistas a profundidad.** - Permitirá una conversación entre dos personas, frente a frente, para intercambiar información, ideas, opiniones o sentimientos sobre el tema a investigar, mediante esta técnica de conocerá la realidad social y económica in situ de los beneficiarios etc.
- 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, y encuestas semi-estructurada: contiene preguntas de selección y preguntas abiertas.
Encuestas socioeconómicas para determinar las características de los beneficiarios directos del proyecto.
- Reunión con los beneficiarios.** - Permitirá obtener información directa de los beneficiarios del presente estudio, pues son los involucrados los que más conocen de su realidad y problemas que vienen enfrentando por la inadecuada infraestructura del sistema de riego.

El proceso de diagnóstico con la población beneficiaria in situ y demás involucrados obedecerá a un proceso participativo u otra metodología apropiada que conlleve a la obtención de información de primera fuente, con reuniones previamente coordinadas y o citaciones programadas, así mismo deberá adjuntar el padrón de autoridades, funcionarios, responsables y beneficiarios firmados por cada uno de ellos.





2. Fuentes de información

El equipo profesional encargado de la elaboración del presente estudio de preinversión- Ficha técnica, utilizara como fuentes de información las siguientes:

- Fuentes de información primaria.
- Fuentes de información secundaria.

3. Enfoque metodológico

- Ficha Técnica Estándar para la formulación y evaluación de proyectos de inversión de Mejoramiento de Infraestructura de Riego
- Instructivo: Ficha Técnica Estándar para la formulación y evaluación de proyectos de inversión de Mejoramiento de Infraestructura de Riego.
- Normas Técnicas del sector riego.

7. Alcances y contenido del estudio de pre inversión

Incluir como anexos toda información cuantitativa y/o cualitativa que ayude a precisar algunos de los aspectos desarrollados y/o aludidos en el proyecto estudio de Pre inversión. Los alcances y contenidos del estudio de proyecto de inversión deben desarrollarse en el marco del acuerdo al Invierte.Pe, para determinar los alcances y el contenido del proyecto de inversión, se tomará como referencia la Ficha Técnica Estándar para la formulación y evaluación de proyectos de inversión de Mejoramiento de Infraestructura de Riego.

7.1. Alcances

En general, el trabajo de los consultores comprenderá los siguientes aspectos:

- Para la elaboración del estudio se recopilará información de fuentes confiables, pudiendo requerirse información inicial que permitirá sustentar técnica, económica, financiera, institucional, social y ambientalmente el estudio.
- El consultor deberá realizar trabajo de campo (centro poblado de Chinchíña) y de gabinete; para lo cual deberá elaborar un Plan de trabajo detallado que incluya:
- Las etapas, procesos y actividades a realizar en la presente consultoría, detallando las estrategias, metodología, productos, propuesta organizacional, con los recursos humanos, físicos y tecnológicos a utilizar.
- Diagrama de Gantt con el cronograma del desarrollo de la consultoría, desarrollado en MS Project.
- Fichas e instrumentos para el trabajo de campo, el recojo y análisis de la información, los cuales formarán parte de los anexos del producto final.
- El consultor deberá coordinar con el equipo técnico de la Municipalidad Distrital de Justo Apu Sahuaraura, el programa y cronograma de actividades propuesto para la formulación del Proyecto de Inversión.

7.2. Contenidos

El estudio de pre inversión a nivel de Ficha Técnica Estándar para la formulación y evaluación de proyectos de inversión de Mejoramiento de Infraestructura de Riego, se elaborará teniendo en cuenta los contenidos establecidos por la normatividad de DL. N° 152, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.





El contenido de la ficha se desarrollará de acuerdo a la ficha técnica Ficha Técnica Estándar para la formulación y evaluación de proyectos de inversión de Mejoramiento de Infraestructura de Riego que se menciona a continuación

RESUMEN EJECUTIVO

Síntesis del estudio. Este Resumen debe reflejar la información y los resultados más relevantes del PI, ya que es visado por la UF cuando declara la viabilidad, el cual tendrá el siguiente contenido:

- A. INFORMACION GENERAL DEL PROYECTO
- B. PLANTEAMIENTO DE PROYECTO
- C. DETERMINACIÓN DE LA OFERTA Y DEMANDA
- D. ANÁLISIS TÉCNICO DE PROYECTO
- E. GESTION DE PROYECTO
- F. COSTO DEL PROYECTO
- G. EVALUACION SOCIAL
- H. SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO
- I. MARCO LOGICO

Para la formulación del Proyecto de Inversión se tendrá en cuenta la **FICHA TÉCNICA ESTÁNDAR PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO**, el cual tendrá el siguiente contenido:

I. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

1. DATOS GENERALES

1.1. Institucionalidad

En este punto corresponde llenar los datos de la Unidad Formuladora (UF) del proyecto de inversión estándar, definiendo a qué nivel de gobierno se desarrolla el proyecto, la entidad responsable, así como el nombre y el responsable de dicha UF.

1.2. Responsabilidad funcional y tipología del proyecto de inversión

El segundo punto corresponde a la responsabilidad funcional y tipología del proyecto de Inversión (Infraestructura de riego y proyectos productivos).

Se debe tomar en cuenta que la FTE abarca la tipología de proyecto de Inversión "Infraestructura de riesgo" la cual corresponde al riesgo tradicional (por gravedad).

1.3. Nombre del proyecto de inversión

El tercer punto corresponde al nombre del proyecto de inversión, para ello se deberá de tener en cuenta que ya están definidos la naturaleza del proyecto de inversión "mejoramiento y el objetivo de la intervención que viene a ser "Servicio de provisión de agua para riego" y la localización del proyecto. El formulador deberá consignar la localización del proyecto de Inversión.



1.4. Alineamiento y contribución al cierre de una brecha prioritaria

En este punto se muestra el servicio público, asimismo se consigna información sobre la brecha prioritaria (vinculada al PMI) a la cual se contribuye a reducir con el proyecto de inversión en un espacio geográfico determinado, en términos de la capacidad de producción que se logrará alcanzar con la ejecución del proyecto dentro de su área de influencia. Así como también se consigna la contribución del proyecto al cierre de brecha identificado y priorizado.

II. IDENTIFICACION

2. DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE ESTUDIO

2.1. Localización del área de estudio del proyecto

En este punto se ingresan datos sobre la localización del área de estudio, en términos de departamento, provincia, distrito y centro poblado, así como el tipo de zona (Rural o Urbana) que caracterizan el área de estudio del proyecto. El código de Ubigeo, Dominio geográfico se llenan automáticamente de acuerdo a lo ingresado previamente.

2.2. Localización del área de influencia del proyecto

En este punto se ingresará el área de influencia del proyecto, previamente se deberá de especificar la cantidad de áreas de influencia que comprende el proyecto, para ello nos deberemos situar sobre el campo "Área de influencia", luego se consigna el departamento, provincia, distrito, centro poblado y tipo de zona que caracterizan el área de influencia del proyecto.

2.3. Croquis con la ubicación de los beneficiarios o los demandantes actuales y futuros y la localización de los elementos de la UP (en caso exista) o la UP que se conformará producto de las alternativas de solución.

En este punto se deberá dar clic en el recuadro que dice Insertar imagen aquí y luego seleccionar la opción "Cargar imagen", nos mostrara el siguiente cuadro, en donde se selecciona la imagen que se requiere cargar.

Nota: Se deberá tener en cuenta que existen dos recuadros en donde se cargan imágenes, el primer recuadro se carga la imagen que corresponde al mapa de ubicación de la UP, y en el segundo recuadro se carga la imagen de la leyenda del croquis.

2.4. Análisis de las características (físicas, accesibilidad, disponibilidad de servicios, insumos, etc.) que influirán en el diseño del proyecto, en la demanda, en los costos, etc.)

En este punto se ingresan datos sobre las características del entorno físico del área geográfica accesibilidad y disponibilidad de servicios básicos. En los casos que corresponda, añadir información sobre la dinámica económica que contextualice la situación negativa bajo análisis.

2.5. Identificar los peligros que pueden ocurrir en el área de estudio.

En este punto se indican los peligros de origen natural, socio natural y/o antrópico que pueden ocurrir en el área de estudio, con breves referencias sobre sus principales características evidencias en periodos pasados (como intensidad, área de impacto, frecuencia y otros); y consignar información solo en casos de corresponda sobre nuevos peligros que puedan ocurrir en el territorio bajo análisis.



3. DIAGNÓSTICO DE LA UNIDAD PRODUCTORA

3.1. Nombre de la Unidad Productora:

En esta sección se consigna el nombre de la UP que brinda el servicio en la situación sin el proyecto.

3.2. Código de la unidad productora (en caso el Sector lo haya definido)

Este punto se registra en el caso de que el sector haya asignado un código a la UP

3.3. Localización geográfica de la Unidad Productora

En este punto se registran la localización geográfica de la UP, puede ser el caso que el proyecto involucre más de una UP, en ese caso se deberá de seleccionar la opción "Localización de la Unidad Productora" ingresar la cantidad de UP a registrar

3.4. Información general de la Unidad Productora

En este punto se consigna información general de la Unidad Productora correspondiente al área bajo riesgo número de usuarios, tarifa actual, resolución de la tarifa, el caudal y la longitud

3.5. Diagnóstico de procesos de la Unidad Productora

En este punto se consigna información del proceso de producción de la UP identificada, por ello se ingresa el nombre del proceso de producción una descripción de en qué consiste este proceso de producción y una descripción de la situación actual de este proceso

3.6. Diagnóstico de los activos de la UP

Un hecho importante en esta sección es la identificación de los factores productivos y activos estratégicos esenciales de la UP. El formulador deberá de identificar la cantidad de activos relacionados a cada proceso de producción identificados

3.7. Detallar las prácticas de mantenimiento de la UP

En este punto en principio se deberá de responder a la siguiente pregunta: "¿se dispone de un plan operativo aprobado?", consignándose la respuesta en los recuadros para marcar de la ficha:

Luego, se detalla las prácticas de mantenimiento que reciben los activos de la UP, la información consignada consiste en las acciones de mantenimiento realizado, costo del mantenimiento, el órgano o área técnica responsable, entre otras

3.8. Evolución de la producción de servicio provisto a los usuarios

En esta etapa se ingresan datos sobre la evolución histórica de la producción del servicio bajo análisis, Es importante aclarar que esta ficha se considera como objeto de intervención el "servicio de provisión de agua para riego"

3.9. Estimar la exposición de la UP del Proyecto, frente a los peligros identificados en el diagnóstico del área de estudio

Otro punto importante en esta sección es la identificación de la vulnerabilidad de la UP frente a peligros o fenómenos naturales, en esta ficha se ha identificado una lista de peligros que el formulador deberá de seleccionar según corresponda, asimismo, deberá de asignar una medida a dichos peligros identificados (bajo, medio, alto).



3.10 Describir la vulnerabilidad por factores de fragilidad y resiliencia

En el punto se concluye sobre el grado de vulnerabilidad de la UP en términos de variables de fragilidad y resiliencia.

Los grados de vulnerabilidad asociados a estos factores tienen 4 niveles, nivel bajo, nivel medio, nivel alto y nivel muy alto.

El formulador deberá de seleccionar una de estas dos alternativas según su análisis respecto a la UP del servicio objetivo de la intervención del proyecto de inversión pública.

3.11 Mapa de peligros de la UP y su área de influencia

En el punto se inserta un croquis o bosquejo gráfico que muestre los peligros identificados en el área de influencia que pueden impactar sobre la UP. Se muestran dos rectángulos en donde el formulador deberá insertar las imágenes tanto del mapa de peligros como de la leyenda del mapa. Así mismo, consignará los tres activos más importantes expuestos a peligros con sus respectivas coordenadas.

4. DIAGNOSTICO DE LOS INVOLUCRADOS

4.1. Descripción de la población afectada

Entre los involucrados uno de los grupos más relevantes son los afectados por el problema y que, al ejecutar el proyecto, serían beneficiarios.

Así, en este punto se realiza una descripción analítica de la población afectada por la situación negativa que se quiere resolver con el proyecto. El formulador deberá de consignar datos sobre la cantidad total de la población afectada, tipo de población (productores, hogares, etc.), en qué unidad de medida se expresa y la fuente de información empleada en las estimaciones de la población.

4.2. Descripción de otros involucrados

El formulador deberá de realizar una caracterización de la población afectada, por lo que se proponen los siguientes elementos: edad, género, porcentaje de población con acceso a servicios básicos entre otros.

Considerar que solo se deberán emplear las características que sean relevantes para el análisis del proyecto.

4.3. Matriz de involucrados

Con fines de sintetizar el diagnóstico de todo los involucrados se deberá de usar como herramienta la matriz de involucrados, al cual nos permitirá sintetizar información relevante respecto a los involucrados claves en el proyecto.

La información a sintetizar corresponde a la posición, la problemática, los Intereses y la posible contribución a la solución de la problemática identificada (como aportes de mano de obra de la población beneficiaria para la ejecución de la obra, por ejemplo) por parte de los involucrados claves en el proyecto de inversión.

5. PROBLEMA/OBJETIVO

5.1. Definición del problema, sus causas y efectos

Un punto importante del proyecto representa la definición del problema, las causas y efectos.



En esta ficha estándar, el problema central y sus características asociadas son llenados automáticamente de acuerdo a la tipología y naturaleza del proyecto.

Por otro lado, el formulador deberá de seleccionar las causas directas y consignar algún sustento que dé cuenta de la causa registrada. También, deberá seleccionar la causa indirecta relacionada a la causa directa seleccionada. Asimismo, deberá de seleccionar el efecto directo e indirecto asociado al problema identificado.

Analizando un proyecto de mejoramiento de infraestructura de riego y define el siguiente problema central: "Deficiente servicio de provisión de agua para riego" El formulador ha identificado y seleccionado las causas directas asociados a este problema, así como las causas indirectas, una captura de pantalla de esta acción se muestra a continuación.

En el caso de un proyecto de la tipología de Infraestructura de riego y la naturaleza mejoramiento, el problema central está definido de la siguiente manera: **"Inadecuado acceso al servicio de provisión de agua para riego"**.

5.2. Definición de los objetivos del proyecto

De acuerdo a lo mencionado anteriormente, el objetivo central representa la situación que se pretende lograr luego de la intervención con el proyecto

En esta ficha técnica se han definido los objetivos relacionados a la tipología y naturaleza del proyecto.

Un elemento importante a tener en cuenta en este punto representa la definición de los medios fundamentales, pues estos son medios orientados a enfrentar las causas que generan el problema identificado, y por lo tanto permitirán alcanzar el objetivo del proyecto.

Se deberá tener en cuenta que el formulador es el que selecciona los medios fundamentales y las acciones asociadas a cada medio del menú desplegable de la ficha estándar, tomando en consideración la tipología y naturaleza del proyecto de inversión. Debemos aclarar que los medios fundamentales representan las causas indirectas expresadas en positivo.

Para el logro del objetivo es importante definir los medios fundamentales o componentes del proyecto, como pueden ser para el caso de la tipología infraestructura de Riego, de acuerdo a las naturalezas de la inversión, los medios fundamentales

Del mismo modo, el formulador del proyecto, deberá identificar y seleccionar las acciones necesarias para el cumplimiento de cada medio fundamental, para ello el formulador deberá seguir el procedimiento en base a la siguiente estructura de redacción de las acciones, elaborada por el Ministerio de Economía y Finanzas, en la Guía General para la Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión.

5.3. Descripción de las alternativas de solución al problema

Luego de identificar el objetivo central, al igual que los medios fundamentales y las acciones, se deberá plantear la alternativa de solución única, la cual debe estar en relación con el objetivo central y ser técnicamente posibles, pertinentes y comparables.



En la alternativa única, el análisis fundamental es establecer la interrelación entre las acciones para determinar si son mutuamente excluyentes, complementarias o independientes:

- **Mutuamente excluyentes:** que no pueden llevarse a cabo al mismo tiempo en un mismo proyecto; es decir, se ejecuta una o la otra.
- **Complementarias:** que necesariamente deben hacerse en conjunto.
- **Independientes:** que pueden ejecutarse por sí solas, sin necesidad de otras acciones.

Luego, el formulador deberá ingresar las acciones realizando la clasificación de cada una de ellas en acciones excluyentes, acciones independientes y acciones complementarias. Cabe precisar que la nomenclatura de las acciones se realizó mediante una concatenación de la Naturaleza y Activo.

III. FORMULACION DE PROYECTOS

6. HORIZONTE DE EVALUACIÓN

6.1 Horizonte de evaluación

El horizonte de evaluación de un proyecto de inversión se refiere al periodo para el cual se elaboran los flujos de beneficios y costos del proyecto, con el fin de evaluar su rentabilidad social y determinar si el proyecto es conveniente o no para la sociedad. Este periodo comprende el periodo de ejecución y el periodo de funcionamiento.

El primer periodo corresponde a la inversión, en esta fase se considerará el tiempo en que se ejecutarán las acciones que se han previsto en el planteamiento del proyecto. El periodo funcionamiento corresponde a la etapa en la que se espera que se puedan brindar los servicios con la capacidad que ha sido intervenida con el proyecto.

El formulador deberá tener en cuenta que el periodo de ejecución (inversión) puede abarcar más de un año, en tal caso se deberá de actualizar los flujos de al último año de inversión para fines de considerar un solo periodo de inversión. Se deberá tener en cuenta si existe un proyecto con un periodo de ejecución en meses se deberá redondear al año.

7. BRECHA DE SERVICIO

7.1 Definición y caracterización del servicio o de la cartera de servicios

El primer paso para realizar el análisis de la demanda comprende la definición y caracterización del servicio a intervenir con el proyecto de inversión, este deberá de estar relacionado con el servicio definido previamente.

7.2 Análisis de la demanda del servicio

La demanda representa la necesidad de bienes o servicios de la población del área de influencia del proyecto, en un tiempo determinada, la cual se mide en términos de cantidad y calidad.

En este punto el formulador deberá de realizar un análisis de la población con el objetivo de identificar cual es la población objetivo demandante objetivo del proyecto.

Los niveles de análisis poblacional comprenden la población total, población de referencia, población demandante potencia, población demandante efectiva, población demandante objetivo.

El formulador deberá de Ingresar los valores que ha identificado al año 1 para cada uno de estos niveles poblacionales. los demás años se estimarán de manera automática en base a la tasa intercensal.



Luego, el formulador deberá consignar los parámetros, supuestos y fuente de información a considerar para el cálculo de la demanda del servicio.

7.3 Proyección de la demanda del servicio

En este punto se proyecta la demanda del servicio calculado anteriormente, en este caso se asume que la demanda del servicio se mantiene durante el horizonte de evaluación del proyecto

7.4 Estimación de la oferta optimizado (sin proyecto)

En el caso de la estimación de la oferta, el formulador deberá de estimar en principio la oferta actual del servicio si al caso de un proyecto de mejoramiento.

Asimismo, se estima la oferta actual del proyecto para cada activo estratégico que corresponda.

Si la oferta existente se puede optimizar, se deberá de consignar las acciones que permitan la optimización de la oferta, en tal caso se deberá de registrar la capacidad de la oferta optimizada.

De no corresponder la optimización de la oferta, el formulador deberá de llenar en la oferta optimizada el mismo valor que la oferta actual estimada.

7.5 Proyección de la oferta del servicio

El siguiente punto es proyectar a la oferta del servicio estimado, en este caso se asumirá que la oferta es la misma durante el horizonte de evaluación del proyecto.

Continuando con el ejemplo anterior, se tiene la siguiente oferta durante el horizonte de evaluación del proyecto.

7.6 Brecha del servicio (balance oferta optimizada sin proyecto-demanda con proyecto)

El paso final de esta sección comprende la estimación de la brecha del servicio a intervenir con el proyecto, la brecha se calcula automáticamente en función a la oferta estimada proyectada y la demanda estimada proyectada durante el horizonte de evaluación del proyecto.

8. ANÁLISIS TÉCNICO

8.1 Resumen de las alternativas técnicas

En este punto se describen cada alternativa de solución planteada, en términos de tamaño, localización y tecnología, así como un resumen de las características relevantes del diseño técnico preliminar.

El formulador deberá llenar cada uno de los espacios de este punto según El formulador deberá llenar cada uno de los espacios de este punto según corresponde, la descripción de la alternativa de solución deberá de guardar relación con la (as) alternativa (as) de solución definida (as) anteriormente

8.2. Metas físicas de los activos que se buscan crear o intervenir con el proyecto

En este punto se deberá de consignar las metas físicas relacionadas a cada acción que comprende el proyecto, las acciones se muestra según su naturaleza y su activo.

Por ejemplo, en un proyecto de mejoramiento de la infraestructura de riego en la localidad de La Menta en Piura, se ha definida ocho acciones donde estas mismas se desagregan en naturaleza y activos.

En base a lo que previamente definió, en la Descripción de la alternativa de solución al problema, los valores que toman los campos de naturaleza de la acción y los activos se generan de forma automática, cada una de estas relacionada con el problema central del proyecto.



9. COSTOS DEL PROYECTO

9.1 Costo de ejecución física de las acciones

En este punto se presenta los costos asociados a cada factor productivo identificada anteriormente por cada alternativa, asimismo, se registran otros costos de inversión tales como los costos indirectos, impuestos, costos de gestión de proyecto, gestión supervisión, entre otros.

9.2 Costos de operación y mantenimiento con y sin proyecto

En este punto se deberá consignar el costo de operación y mantenimiento incrementales del proyecto durante el horizonte de evaluación.

9.3 Cronograma de inversión de metas financieras

En este punto se elabora el cronograma de Inversión del proyecto. El formulador deberá de seleccionar el tipo de periodo del cronograma de inversión, así como el número de periodos que contendrá este.

La estructura del cronograma de inversión de metas financieras tiene la misma estructura del cuadro de costos, la cual está desagregada en tres alternativas y por cada alternativa se desagregan en tres factores productivos (Infraestructura, Equipos e intangibles).

9.4. Cronograma de metas físicas

Otro punto importante es la elaboración del cronograma de metas físicas. En este punto el formulador deberá de consignar información de las metas físicas identificadas en el proyecto.

IV. EVALUACION DE PROYECTOS

10. GESTIÓN DEL PROYECTO

10.1 Plan de implementación

En esta sección se presenta la gestión del proyecto, pues se sabe que La ejecución eficiente de las inversiones y la prestación sostenible de los bienes y/o los servicios por parte de la UP son dos de los aspectos críticos en el Ciclo del Proyecto.

10.2 Modalidad de ejecución de proyecto

El formulador deberá identificar y marcar los tipos de ejecución del Proyecto

10.3 Requerimientos institucionales y normativos en la fase de Ejecución y fase de Funcionamiento

El formulador deberá identificar y marcar las condiciones previas relevantes y describir el estado situacional

10.4 Entidad u órgano que estará a cargo de la operación y mantenimiento

El formulador deberá consignar la descripción de la entidad u órgano que estará a cargo de la operación y mantenimiento

10.5 Fuente de financiamiento

El formulador deberá marcar las fuentes de financiamiento de acuerdo al Proyecto

11. SOSTENIBILIDAD

11.1 Sostenibilidad financiera: cuando la tarifa/tasa está predeterminada

Este punto se consigna la tarifa si es que se cobra por el servicio brindado, con lo cual se calcularan los índices de cobertura del servicio.



El cálculo de los ingresos tarifa por cantidad, se obtienen a través de la multiplicación de la tarifa que se cobra a los usuarios y el volumen de agua que se destina para el riego.

Del mismo modo, para el cálculo de los costos de Operación y Mantenimiento, se calcula a través de la sumatoria de los costos de operación y mantenimiento con Proyecto, calculadas en la Sección de "Costos Totales".

11.2 Descripción de la capacidad institucional en la sostenibilidad del proyecto

En este punto se describe la capacidad del área técnica, operadores, los recursos, entre puntos, que permitan diagnosticar la capacidad de las diversas instituciones que participan en el proyecto para la sostenibilidad del mismo.

12. EVALUACIÓN SOCIAL

12.1 Beneficios sociales

Esta ficha contempla un beneficio social que proviene de la producción agropecuaria producto del acondicionamiento de áreas de cultivo producto de la mejora de la infraestructura o sistema de riego, este beneficio se ha denominado "Valor Neto de la Producción"

12.2 Costos sociales

En este punto se corregirán los costos privados a precios sociales, para ello se deberá tomar en consideración el Anexo N° 11: Parámetros de Evaluación Social.

12.3 Flujo de beneficios y costos a precios sociales

En este punto se elabora el flujo de caja a precios sociales del proyecto tomando en consideración los beneficios y costos a precios sociales identificados anteriormente.

Continuando con el ejemplo del proyecto de mejoramiento de Infraestructura de riego, los beneficios y costos a precios sociales se han resumido en el flujo de caja a precios sociales, con el cual se calcularán los indicadores de rentabilidad del proyecto

12.4 Indicadores de rentabilidad social

En este punto se calculan los indicadores de rentabilidad social del proyecto de inversión, para ello se toma en consideración los flujos de caja a precios sociales de cada alternativa identificada.

12.5 Análisis de sensibilidad

Otro punto importante es el análisis de sensibilidad, el cual permitirá evaluar lo que sucedería con la rentabilidad del proyecto cuando exista una variación en los beneficios y/o costos a precios sociales.

13. MARCO LÓGICO

13.1 Resumen del proyecto: matriz del marco lógico

El formulador deberá resumir de manera esencial de la coherencia y consistencia de un proyecto, para lo cual, debe contener los siguientes componentes: I) Fin, II) Propósito, III) componente y IV) acciones.

A modo de ejemplo, para proyectos de inversión de la tipología de infraestructura de riego, se estableció el siguiente Marco Lógico

14. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

14.1 Conclusiones

14.2 Recomendaciones

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
JUSTO APU SAHUARAURA

Ing: Santos Gregorio Marca Urpe
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE OBRAS

PAGINA 26

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JUSTO APU SAHUARAURA
Prof. Timoteo Arone Allcca
ALCALDE



ANEXOS

Se debe adjuntar los siguientes estudios y documentos complementarios:

- Anexo 01: Presupuesto
- Anexo 02: Resumen de Presupuesto
- Anexo 03: Costos unitarios
- Anexo 04: Metrados
- Anexo 05: Insumos
- Anexo 06: Calculo de flete
- Anexo 07: Desagregado de gastos generales
- Anexo 08: Desagregado de supervisión
- Anexo 09: Desagregado de expediente técnico
- Anexo 10: Planos a detalle

Estudios

- Anexo 11: Estudio de mecánica de suelos.
- Anexo 12: Estudio Hidrológico
- Anexo 13: Estudio de Agrologico
- Anexo 14: Estudio de Geología y Geotecnia
- Anexo 15: Estudio topográfico.
- Anexo 16: Análisis de Agua con fines agrícolas
- Anexo 17: Informe de Evaluación Preliminar de Impacto Ambiental
- Anexo 18: Informe de riesgo y vulnerabilidad

Documentos Institucionales

- Anexo 20: Documento de Acreditación Hídrica emitida por el ANA
- Anexo 21: Acta de aceptación del proyecto debidamente aprobada en asamblea general firmada por la directiva comunal/directiva de la organización de beneficiarios, alcalde y otras autoridades locales (Licencia social del proyecto)
- Anexo 22: Acta de Compromiso de Operación y Mantenimiento del Proyecto firmado por el comité de regantes de Chinchíña
- Anexo 23: Padrón de usuarios debidamente firmado por la junta directiva de la organización de usuarios.
- Anexo 24: Acta de libre disponibilidad de terreno aprobada en asamblea general firmado por los propietarios, directiva comunal/ directiva de la organización de usuarios, alcalde y otras autoridades locales.
- Anexo 25: Acta de sensibilización sobre el proyecto.

8. Plazo de elaboración de la ficha técnica o del estudio de pre inversión, plazos para presentación, revisión y levantamiento de observaciones del informe solicitados

8.1. Duración de la formulación del proyecto

El proyecto formulado al 100% será entregado en el término de 60 días calendarios a partir de la suscripción del contrato.



8.2. Plazos de los informes

El consultor presentara todos los informes y las observaciones subsanadas por mesa de partes de la Municipalidad.

Cuadro 05. presentación de en informes

Informes a entregar	Duración (días calendarios)	Revisión de la parte de la entidad	Levantamiento de observaciones del consultor (*)
Entrega del plan de trabajo	10	1 días	1 días
Presentación de estudios básicos	20	2 días	2 días
Presentación de proyecto culminado al 100%	30	2 días	2 días
Total	60		

(*) en caso hay observaciones.

Los 60 días calendarios considerados son netamente para la formulación de proyecto teniendo en cuenta la Ficha Técnica Estándar para la formulación de Proyectos de Inversión de la tipología de infraestructura de riego – naturaleza mejoramiento.

Podrá ampliarse el plazo siempre en cuando las causas no sean atribuibles al consultor, y estén debidamente sustentadas, consecuentemente los gastos generales deberán ser asumidos por el consultor. Para lo cual el consultor presentara a la Entidad un informe técnico debidamente sustentado. Asimismo, las modificaciones del contrato se realizarán conforme al artículo 34 de la LCE, en concordancia al Art. 160 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

8.3. Actividades que se deben desarrollar durante la formulación del proyecto

El consultor tras la suscripción del contrato con la Entidad ya este tendrá vínculo laboral, por consiguiente debe cumplir cabalmente con los plazos establecidos y la calidad del proyecto de inversión, el cual se menciona las actividades principales:

- Actividad 01: Reunión con los involucrados y equipo consultor
- Actividad 02: Realizara los estudios básicos: estudio de mecánica de suelos, estudio hidrológico, estudio agroecológico, estudio de geología y geotécnica, estudio topográfico, estudio de agua con fines agrícolas, informe de evaluación preliminar de impacto ambiental, evaluación de riesgo y vulnerabilidad, recojo de información primaria y secundaria.
- Actividad 03: documentos de trámite ante las instituciones competentes como en: Acreditación hídrica del ANA, tramite de CIRA, Acta de aprobación del proyecto debidamente aprobada en asamblea, acta de compromiso de operación y mantenimiento del proyecto firmado por el comité de usuarios de agua de Chinchíña, recojo de padrón de usuarios debidamente firmado, acta de libre disponibilidad de terreno aprobado en asamblea general firmado por los propietarios o de quien corresponde, Acta de sensibilización sobre el proyecto.
- Actividad 04: Trabajo de gabinete (procesamiento de información de campo, formulación del proyecto teniendo en cuenta Ficha Técnica Estándar para la formulación de Proyectos de Inversión de la tipología de infraestructura de riego – naturaleza mejoramiento.
- Actividad 05: Presentación el Proyecto de Inversión concluido al 100%, el cual debe ser ingresado por mesa de partes de la Entidad.





- Actividad 06: Levantamiento de observaciones del proyecto (en caso hay observaciones)
- Actividad 07: Presentación a la Entidad del (proyecto VIABLE)

9. Número y contenido de los informes que se presentaran

9.1. Numero de informes que el consultor presentara

El consultor deberá presentar un total de 03 informes:

a. **Primer informe**: presentación del plan de trabajo y el cronograma de actividades, el cual será presentado por mesa de partes de la Entidad y tendrá el siguiente contenido.

- Denominación
- Ubicación y localización
- Antecedentes que hicieron posible la contratación del servicio
- Diagnóstico de la unidad productiva
- Metodología de trabajo
- Honorarios
- Formas de pago
- Plazo de entrega
- Cronograma de actividades

b. **Segundo informe**: presentación de los estudios básicos y tramites

- Estudio de mecánica de suelos
- Estudio hidrológico
- Estudio agroecológico
- Estudio de geología y geotécnica
- Estudio topográfico
- Estudio de agua con fines agrícolas
- Informe de evaluación preliminar de impacto ambiental
- Evaluación de riesgo y vulnerabilidad
- Tramite de Acreditación hídrica del ANA
- Tramite de obtención de CIRA

c. **Tercer informe**: presentación de proyecto de inversión concluido al 100%

Teniendo en cuenta Ficha Técnica Estándar para la formulación y evaluación de proyectos de inversión de Mejoramiento de Infraestructura de Riego, para su evaluación por la Unidad Formuladora, el cual tendrá el siguiente contenido.



**FICHA TÉCNICA ESTÁNDAR PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE
MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO**

I. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

1. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

- 1.1. Institucionalidad
- 1.2. Responsabilidad funcional y tipología del proyecto de inversión
- 1.3. Nombre del proyecto de inversión
- 1.4. Alineamiento y contribución al cierre de una brecha prioritaria

II. IDENTIFICACION

2. DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE ESTUDIO

- 2.1. Localización del área de estudio del proyecto
- 2.2. Localización del área de influencia del proyecto
- 2.3. Croquis con la ubicación de los beneficiarios o los demandantes actuales y futuros y la localización de los elementos de la UP (en caso exista) o la UP que se conformará producto de las alternativas de solución.
- 2.4. Análisis de las características (físicas, accesibilidad, disponibilidad de servicios, insumos, etc.) que influirán en el diseño del proyecto, en la demanda, en los costos, etc.)
- 2.5. Identificar los peligros que pueden ocurrir en el área de estudio.
- 2.6. Caracterización de peligros en el área de estudio

3. DIAGNÓSTICO DE LA UNIDAD PRODUCTORA

- 3.1. Nombre de la Unidad Productora:
- 3.2. Código de la unidad productora (en caso el Sector lo haya definido)
- 3.3. Localización geográfica de la Unidad Productora
- 3.4. Información general de la Unidad Productora
- 3.5. Diagnóstico de procesos de la Unidad Productora
- 3.6. Diagnóstico de los activos de la UP
- 3.7. Detallar las prácticas de mantenimiento de la UP
- 3.8. Evolución de la producción de servicio provisto a los usuarios
- 3.9. Estimar la exposición de la UP del Proyecto, frente a los peligros identificados en el diagnóstico del área de estudio
- 3.10 Describir la vulnerabilidad de la U.P. del Proyecto, por factores de fragilidad y resiliencia
- 3.11 Estimación de daños y pérdidas
- 3.12 Mapa de peligros de la UP y su área de influencia

4. DIAGNOSTICO DE LOS INVOLUCRADOS

- 4.1. Descripción de la población afectada
- 4.2. Descripción de otros involucrados
- 4.3. Matriz de involucrados
- 4.4. Percepción de riesgo por los pobladores

05. PROBLEMA/OBJETIVO

- 5.1. Definición del problema, sus causas y efectos
- 5.2. Definición de los objetivos del proyecto
- 5.3. Descripción de las alternativas de solución al problema

III. FORMULACION

6. HORIZONTE DE EVALUACIÓN

- 6.1 Horizonte de evaluación

7. BRECHA DE SERVICIO

- 7.1 Definición y caracterización del servicio o de la cartera de servicios



- 7.2 Análisis de la demanda del servicio
- 7.3 Proyección de la demanda del servicio
- 7.4 Estimación de la oferta optimizado (sin proyecto)
- 7.5 Proyección de la oferta del servicio
- 7.6 Brecha del servicio (balance oferta optimizada sin proyecto-demanda con proyecto)

8. ANÁLISIS TÉCNICO

- 8.1 Análisis de tamaño (¿Cuánto producir?)
- 8.2 Análisis de localización (¿Dónde producir?)
- 8.3 Análisis de tecnología (¿Cómo producir?)
- 8.4 Identificación de medidas de reducción del riesgo de desastres
- 8.5 Resumen de las alternativas técnicas
- 8.6 Metas físicas de los activos que se buscan crear o intervenir con el proyecto
- 8.7 Análisis de exposición
- 8.8 Análisis de vulnerabilidad
- 8.9. Estimación del riesgo residual y de los daños y pérdidas del proyecto de inversión

09. COSTOS DEL PROYECTO

- 9.1 Costo de ejecución física de las acciones
- 9.2 Costos de operación y mantenimiento con y sin proyecto
- 9.3 Cronograma de inversión de metas financieras
- 9.4. Cronograma de metas físicas

IV. EVALUACION DE PROYECTOS

10. GESTION DE PROYECTO

- 10.1 Plan de implementación
- 10.2 Modalidad de ejecución de proyecto
- 10.3 Requerimientos institucionales y normativos en la fase de Ejecución y fase de Funcionamiento
- 10.4 Entidad u órgano que estará a cargo de la operación y mantenimiento
- 10.5 Fuente de financiamiento

11. SOSTENIBILIDAD

- 11.01 Sostenibilidad financiera: cuando la tarifa/tasa está predeterminada
- 11.02 Descripción de la capacidad institucional en la sostenibilidad del proyecto

12. EVALUACIÓN SOCIAL

- 12.1 Beneficios sociales
- 12.2 Costos sociales
- 12.3 Flujo de beneficios y costos a precios sociales (evaluación social)
- 12.4 Indicadores de rentabilidad social
- 12.5 Análisis de sensibilidad

13. MARCO LOGICO

- 13.1 Resumen del proyecto: matriz del marco lógico

14. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 14.1 Conclusiones
- 14.2 Recomendaciones

ANEXOS

Se debe adjuntar los siguientes estudios y documentos complementarios:



- Anexo 01: Presupuesto
- Anexo 02: Resumen de Presupuesto
- Anexo 03: Costos unitarios
- Anexo 04: Metrados
- Anexo 05: Insumos
- Anexo 06: Calculo de flete
- Anexo 07: Desagregado de gastos generales
- Anexo 08: Desagregado de supervisión
- Anexo 09: Desagregado de expediente técnico
- Anexo 10: Planos a detalle

Estudios

- Anexo 11: Estudio de mecánica de suelos.
- Anexo 12: Estudio Hidrológico
- Anexo 13: Estudio de Agrologico
- Anexo 14: Estudio de Geología y Geotecnia
- Anexo 15: Estudio topográfico.
- Anexo 16: Análisis de Agua con fines agrícolas
- Anexo 17: Informe de Evaluación Preliminar de Impacto Ambiental
- Anexo 18: Informe de riesgo y vulnerabilidad

Documentos Institucionales

- Anexo 20: Documento de Acreditación Hídrica emitida por el ANA
- Anexo 21: Acta de aceptación del proyecto debidamente aprobada en asamblea general firmada por la directiva comunal/directiva de la organización de beneficiarios, alcalde y otras autoridades locales (Licencia social del proyecto)
- Anexo 22: Acta de Compromiso de Operación y Mantenimiento del Proyecto firmado por el comité de regantes de Chinchíña.
- Anexo 23: Padrón de usuarios debidamente firmado por la junta directiva de la organización de usuarios.
- Anexo 24: Acta de libre disponibilidad de terreno aprobada en asamblea general firmado por los propietarios, directiva comunal/ directiva de la organización de usuarios, alcalde y otras autoridades locales.
- Anexo 25: Acta de sensibilización sobre el proyecto.

10. Descripción de las coordinaciones que deberá realizar el consultor con el GG.RR y GG.LL y diversas entidades

10.1. Coordinaciones con el consultor

La coordinación principal que mantendrá el consultor será con el Alcalde y el responsable de la Unidad Formuladora.



10.2. Coordinaciones con los involucrados del proyecto

ENTIDAD CONTRATANTE

❖ **Municipalidad Distrital Justo Apu Sahuaraura**

- Coordinar con la Entidad para la realización de trabajo de campo
- Coordinar con la Entidad para la entrega de disponibilidad de terreno previa coordinación con el comité de usuarios de Chinchíña
- Coordinar con la Entidad para la evaluación y aprobación de la FTE para la formulación y evaluación de proyectos de inversión de Mejoramiento de Infraestructura de riego con la Unidad Formuladora.

ENTIDADES RECTORAS

❖ **ANA y ALA Apurímac**

- Coordinar con el ANA y ALA Apurímac para el trámite de la acreditación y/o licencia de disponibilidad hídrica para el proyecto

❖ **Comité de usuarios de agua de Chinchíña**

- Se coordinará para la reunión con los usuarios del agua de Chinchíña para el taller el cual permitirá identificar sus problemas, intereses, etc.
- Coordinación para la firma de compromisos de asumir la operación y mantenimiento del proyecto
- Coordinar para la entrega de información como Padrón de Usuarios, licencia de uso de agua si hubiera, etc.

❖ **Usuarios**

- Se coordinará para la participación de todos los beneficiarios para identificar sus problemas, interés para el proyecto y otros compromisos.

❖ **Dirección Regional de Agricultura**

- Se coordinará la obtención de datos estadísticos de los cultivos, y otras para la formulación del proyecto de inversión.

❖ **SENAMHI**

Coordinación para la compra de los datos hidrometeorológicos (estación meteorológica para el estudio hidrológico)

11. Valor referencial para la elaboración de la ficha técnica o del estudio de pre inversión

El valor estimado será determinado en conformidad con la normatividad del OSCE, el área de contrataciones deberá realizar las indagaciones de mercado para establecer el valor estimado, incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio, asciende a S/. 180,000.00 ciento ochenta mil con 00/100 soles.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
Justo Apu Sahuaraura
AYMARAES - APURIMAC



Cuadro 06. valor referencial

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TIEMPO (MESES)	PRECIO UNITARIO (S/.)	TOTAL (S/.)
1	1.1. PERSONAL PROFESIONAL					
	Jefe de proyecto (Ingeniero Civil o Ing. Agrónomo)	1	Mes	2		
	Formulador de proyectos (Economista o Ingeniero)	1	Mes	2		
	Especialista en sistemas de riego (Ing. Civil o Ing. Agrícola)	1	Mes	2		
	SUB. TOTAL, S/.					
2	ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS					
	Estudio de Mecánica de Suelos	1	GLB	2		
	Estudio Hidrológico	1	GLB	2		
	Estudio Agrologico	1	GLB	2		
	Estudio de geología y geotécnica	1	GLB	2		
	Estudio Topográfico	1	GLB	2		
	Estudio de nuevas fuentes de agua con fines agrícolas	1	GLB	2		
	Informe de Evaluación Preliminar de Impacto Ambiental	1	GLB	2		
	Evaluación de riesgos y vulnerabilidad	1	GLB	2		
	Acreditación hídrica ANA	1	GLB	2		
	Tramite de CIRA	1	GLB	2		
	SUB. TOTAL, S/.					
SUB TOTAL S/.						
3	GASTOS GENERALES (12%)					
	UTILIDAD (10%)					
	IGV (18%)					
PRESUPUESTO TOTAL PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN O FICHA TECNICA (S/.)						

Fuente. Elaboración propia

12. Forma de pago del estudio y cronograma de pago

La fecha de inicio es un día después de la suscripción del contrato, el pago de los servicios se realizará en 03 partes en moneda nacional (soles) a nombre del consultor de acuerdo al cronograma de pago establecido como se muestra a continuación:

PAGINA 34

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
JUSTO APU SAHUARAURA

Ing: Santos Gregorio Marca Urpe
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE OBRAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JUSTO APU SAHUARAURA

Prof. Timoteo Arone Allica
ALCALDE



Cuadro 07. Cronograma de pago al consultor

Nº	Forma de pago	Numero de informe	Porcentaje	Tiempo desde la firma de contrato	Documentos a presentar
1	PRIMER PAGO	Primer informe	30% Del monto del contrato	10 días	Carta solicitando 1er pago, después de la conformidad del primer informe Comprobante de pago Copia del contrato Copia del RNP Copia del DNI Copia del CCI Copia del REMYPE
2	Sin pago	Segundo informe	-	20 días	Ninguno Aclaración, el consultor deberá presentar todos los estudios básicos y documentos de trámite ejemplo autorización de ANA, CIRA.
3	SEGUNDO PAGO	Tercer informe	50% Del monto del contrato	30 días	Carta solicitando 2do pago, después de la conformidad del 3er informe (proyecto de inversión concluido al 100% listo para su evaluación por la Unidad Formuladora) Comprobante de pago Copia del contrato Copia del RNP Copia del DNI Copia del CCI Copia del REMYPE
4	TERCER PAGO	Sin informe	20% Del monto del contrato	Tiempo indeterminado (depende de la Unidad Formuladora)	Carta solicitando 3er Pago, después de la conformidad de la viabilidad del proyecto. Comprobante de pago Copia del contrato Copia del RNP Copia del DNI Copia del CCI Copia del REMYPE

* tiempo máximo, en caso de incumplimiento este deberá estar debidamente justificado.

** tiempo resulta variable debido al tiempo de evaluación y conformidad que pueda otorgar el área usuaria (SGE-UF), no depende del consultor.

13. Requisitos de calificación y recursos del proveedor

13.1. Requisitos del proveedor

El responsable de la consultoría podrá ser una persona natural o persona jurídica que cumple obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores de Servicios: conforme al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo 056 – 2017 – EF.
- No estar impedido de contratar con el Estado según los impedimentos señalados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.





- Estar considerado dentro del régimen de micro y pequeña empresa (REMYPE)

El consultor que preste los servicios deberá acreditar amplia experiencia en la formulación de Proyectos de Inversión de cualquier sector, y haber seleccionados propuestas de cualquier función en la convocatoria FONIPREL o FIDT, para acreditar lo solicitado serán refrendados con su contrato de trabajo, Decreto Supremo y/o Convenio Suscrito por la Entidad.

El consultor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 200,000.00 (doscientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago según corresponda.

El consultor contara con un Staff de profesionales, técnicos, administrativos y personal de apoyo, los cuales contarán con los medios necesarios para cumplir sus obligaciones, además para acreditar su experiencia con sus títulos profesionales y la respectiva experiencia.

13.2. Personal

A continuación, detallamos el perfil de los integrantes del equipo de profesional clave, que en estricto cumplimiento requerirán demostrar experiencia, según las condiciones mínimas:

Requisitos del personal clave (propuesto)

Cuadro 08. Perfil del personal clave

Cargo	Profesional	Experiencia
Jefe de proyecto	Ingeniero Civil o Ingeniero Agrónomo o Ing. Agrícola.	<u>Experiencia general</u> (3 años) desde la obtención de su colegiatura <u>Experiencia específica</u> (24 meses) o 2 años de la colegiatura, COMO JEFE DE PROYECTO Y/O FORMULADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, Y/O PROYECTISTA Y/O COORDINADOR DE PROYECTOS EN GENERAL. EN ESTUDIOS DE PRE INVERSION Y/O FICHA TECNICA Y/O EXPEDIENTES TECNICOS EN PROYECTOS DE SISTEMA DE RIEGO O INFRAESTRUCTURA DE RIEGO A NIVEL PRE INVERSION PUBLICA, PERFIL ANIVEL DE FICHA TECNICA GENERAL SIMPLIFICADA Y/O ESTANDAR PUBLICO Y/O PRIVADO.
Formulador de proyectos	Economista o Ingeniero Economista o Ingeniero Agrícola o Ingeniero Agrónomo.	<u>Experiencia general</u> (3 años) desde la obtención de su colegiatura <u>Experiencia específica</u> (24 meses) o 2 años desde la obtención de su colegiatura, como: formulador de proyectos de inversión, EVALUADOR DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION, FICHA TECNICA SIMPLIFICADA Y/O ESTANDAR DE PROYECTOS DE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
Justo Apu Sahuaraura
AYMARAES - APURIMAC



		SISTEMA DE RIEGO. (público o privado). ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN Y/O RESPONSABLE DE UNIDAD FORMULADORA Y/O ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA.
Especialista en sistemas de riego	Ingeniero Civil o Ingeniero Agrícola (*).	<u>Experiencia general</u> (3 años) desde la obtención de su colegiatura <u>Experiencia específica</u> (24 meses) o 2 años como formulador de proyectos de riego, y/o coordinador de proyectos de riego. (público y privado). COMO FORMULADOR DE PROYECTOS DEL SECTOR RIEGO Y/O PROYECTISTA DE PROYECTOS DE RIEGO Y/O COORDINADOR DE PROYECTOS DE RIEGO Y/O ESPECIALISTA EN RIEGO Y/O ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA Y/O HIDRÁULICA Y/O ESPECIALISTA EN DISEÑO HIDRAULICO EN FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN Y/O FICHA TÉCNICA Y/O EXPEDIENTES TÉCNICOS EN SISTEMA DE RIEGO. (público o privado).

(*) **Acreditación:**

El (TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO) será verificado por el encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Gados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

En caso (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.

Cuadro 09. Actividades a desarrollar del personal clave

Personal clave	Actividades a desarrollar
Jefe de proyecto	<ul style="list-style-type: none">• Dirección del proceso de formulación de proyectos en todas sus etapas• Planifica la formulación del proyecto de inversión en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar los recursos a utilizar, los plazos y los costos previstos• Dirección y coordinación de todos los recursos empleados en el proyecto.• Toma de decisiones necesarias para conocer en todo momento la situación en relación con los objetivos establecidos• Adopción de las medidas correctoras pertinentes para conocer en todo momento la situación en relación con los objetivos establecidos• Evaluación y aprobación de los entregables antes de presentar a la Entidad

PAGINA 37

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
JUSTO APU SAHUARAURA

Ing. Santos Gregorio Marca Urpe
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE OBRAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JUSTO APU SAHUARAURA

Prof. Timoteo Arone Allica
ALCALDE



Formulador de proyectos	<ul style="list-style-type: none">• Evaluación y aprobación del diseño del canal de riego• Realizar el taller de involucrados y las respectivas encuestas, en campo, es decir en el lugar de intervención del proyecto.• Recojo de información primaria y secundaria para la formulación del proyecto, en campo, es decir en el lugar de intervención del proyecto.• Realizar el diagnóstico de la situación actual del servicio de agua para riego, en campo, es decir en el lugar de intervención del proyecto.• Realizar el estudio de demanda y la oferta del sistema de riego, en campo, es decir en el lugar de intervención del proyecto.• Coordinar los resultados del análisis de la oferta y la demanda con los especialistas del equipo técnico.• Realizar la evaluación económico social del proyecto en la etapa de evaluación.• Realizar la formulación y evaluación del proyecto de inversión, teniendo en cuenta la Ficha Técnica Estantalar de la formulación y evaluación de proyectos de sector riego.
Especialista en sistemas de riego	<ul style="list-style-type: none">• Revisar los cálculos hidráulicos del sistema de riego.• Revisar los diseños y el planteamiento del proyecto• Realizar los planos, mapas, etc.• Levantamiento topográfico, en campo, es decir en el lugar de intervención del proyecto.• Revisar los informes finales de hidrología de proyecto en coordinación con el Jefe de Proyecto.• Realizar los metrados,• Realizar los costos del proyecto• Elaborar el cronograma de ejecución físico y financiero

13.3. Equipamiento estratégico

El proveedor deberá contar con equipamiento con un mínimo de 10 años de antigüedad, para el cumplimiento de la formulación del proyecto de inversión:

- 01 camioneta 4 x 4
- 01 plotter A1
- 02 equipos de computo
- 01 estación total
- 01 impresora

Acreditación:

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

PENALIDADES:

Por mora





Si el consultor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objetivo del contrato, la Entidad le aplica automáticamente la penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo al artículo 162 del reglamento de contrataciones del estado.

Otras penalidades

De acuerdo con el artículo 163 del reglamento se aplicarán penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación que son las siguientes:

Cuadro 10. Penalidades por incumplimiento

Nº	Supuestos de aplicación de penalidades	Forma de calculo	Procedimientos
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o no cuente con la autorización de parte de la entidad en caso se detecte la sustitución del personal clave.	0.5xUIT por cada día de ausencia del personal	Según el informe del área usuaria
2	Por no haber suscrito el estudio del proyecto por los especialistas o plantel técnico en los entregables programados en los TDR	0.5xUIT por cada profesional o especialista que no ha firmado los entregables	Según el informe del área usuaria
3	Cuando el contratista de manera injustificada no presenta la subsanación y levantamiento de observaciones señaladas con el responsable de la Unidad Formuladora, o el plazo establecido en las responsabilidades del consultor	0.5xUIT por cada día de retraso.	Según el informe del área usuaria
4	Haber iniciado el trámite ante otras entidades del estado y/o presidentes de la junta u otros análogos, comités de riego y otros según lo solicitado en el TDR, posterior al plazo de 20 días de haber suscrito el contrato.	0.5 x UIT, por cada día de retraso.	Según el informe del área usuaria
5	En caso el personal clave falte o se ausente en el lugar de intervención del proyecto de acuerdo a la metodología propuesta – según cronograma de actividades propuesto por el contratista.	0.5 x UIT, por cada día de retraso.	Según el informe del área usuaria

14. Otras consideraciones

14.1. Adelantos

No se otorgará adelanto alguno

14.2. Sub-Contratación

Al amparo de lo previsto en el Art. 35° de la Ley de Contrataciones del Estado, y del Art. 147° de su Reglamento, el CONSULTOR queda expresamente prohibido de entregar en Sub-Contrato el servicio de consultoría (Numeral 147.3 del Art. 147° del Reglamento)



14.3. Conformidad de la Prestación

La Entidad dentro de su organigrama cuenta con el área de Infraestructura y/o Obras, área responsable de formular y/o dirigir la elaboración de estudios de IDENTIFICACION, FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA A NIVEL FICHAS TECNICAS Y PERFILES, cuenta con el profesional idóneo para tal fin. Por lo que esta área será el responsable de efectuar las coordinaciones con el CONSULTOR y evaluar cada entregable, por consiguiente, será el responsable de otorgar la CONFORMIDAD POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO A CARGO DEL CONTRATISTA.

14.4. Requisitos para la Suscripción del Contrato.

Para la suscripción del contrato el contratista, o en caso de consorcio cualquiera de sus integrantes deberá presentar 08 Proyectos viables el mismo que debe adjuntar fichas técnicas del sistema del invierte PE. que aprueba los perfiles viables en el MARCO DEL INVIERTE. PE, POR CUALQUIER UNIDAD FORMULADORA (GOBIERNO LOCAL O GOBIERNO REGIONAL), donde se desprenda que el responsable del estudio del proyecto, es el postor ganador de la buena pro o en caso de consorcio cualquier de sus integrantes siempre que el consorcio sea ganador de la buena pro.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE
JUSTO APU SAHUARAURA
Ing: Santos Gregorio Marca Urpe
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE OBRAS

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
JUSTO APU SAHUARAURA
Prof. Timoteo Arone Allcca
ALCALDE

REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	Requisitos: NO APLICA.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																								
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE																								
	Requisitos: <table><tr><th colspan="3">Personal clave</th></tr><tr><th>Cargo</th><th>Profesión</th><th>Experiencia</th></tr><tr><td>JEFE DE PROYECTOS</td><td>Ingeniero Civil o Ingeniero Agrónomo o Ing. Agrícola.</td><td><u>Experiencia general</u> (3 años) desde la obtención de su colegiatura <u>Experiencia específica</u> (24 meses) o 2 años desde la optación de la colegiatura: COMO JEFE DE PROYECTO Y/O FORMULADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, Y/O PROYECTISTA Y/O COORDINADOR DE PROYECTOS EN GENERAL. EN ESTUDIOS DE PRE INVERSION Y/O FICHA TECNICA Y/O EXPEDIENTES TECNICOS EN PROYECTOS DE SISTEMA DE RIEGO O INFRAESTRUCTURA DE RIEGO A NIVEL PRE INVERSION PUBLICA, PERFIL ANIVEL DE FICHA TECNICA GENERAL SIMPLIFICADA Y/O ESTANDAR PUBLICO Y/O PRIVADO.</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><th>Cargo</th><th>Profesión</th><th>Experiencia</th></tr><tr><td>FORMULADOR DE PROYECTOS</td><td>Economista o Ingeniero Economista o Ingeniero Agrícola o Ingeniero Agrónomo.</td><td><u>Experiencia general</u> (3 años) desde la obtención de su colegiatura <u>Experiencia específica</u> (24 meses) o 2 años desde la obtención de su colegiatura, como: formulador de proyectos de inversión, EVALUADOR DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION, FICHA TECNICA SIMPLIFICADA Y/O ESTANDAR DE PROYECTOS DE SISTEMA DE RIEGO. (público o privado). y/o ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION Y/O RESPONSABLE DE UNIDAD FORMULADORA Y/O ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA.</td></tr><tr><th>Cargo</th><th>Profesión</th><th>Experiencia</th></tr><tr><td>ESPECIALISTA EN SISTEMA DE RIEGO</td><td>INGINIERO CIVIL O INGINIERO AGRICOLA</td><td><u>Experiencia general</u> (3 años) desde la obtención de su colegiatura <u>Experiencia específica</u> (24 meses) o 2 años, desde la optación de la colegiatura, como formulador de proyectos de riego, y/o coordinador de proyectos de riego. (público y privado). y/o FORMULADOR DE PROYECTOS DEL SECTOR RIEGO Y/O PROYECTISTA DE PROYECTOS DE RIEGO Y/O COORDINADOR DE PROYECTOS DE RIEGO Y/O ESPECIALISTA EN RIEGO Y/O ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA Y/O HIDRÁULICA</td></tr></table>	Personal clave			Cargo	Profesión	Experiencia	JEFE DE PROYECTOS	Ingeniero Civil o Ingeniero Agrónomo o Ing. Agrícola.	<u>Experiencia general</u> (3 años) desde la obtención de su colegiatura <u>Experiencia específica</u> (24 meses) o 2 años desde la optación de la colegiatura: COMO JEFE DE PROYECTO Y/O FORMULADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, Y/O PROYECTISTA Y/O COORDINADOR DE PROYECTOS EN GENERAL. EN ESTUDIOS DE PRE INVERSION Y/O FICHA TECNICA Y/O EXPEDIENTES TECNICOS EN PROYECTOS DE SISTEMA DE RIEGO O INFRAESTRUCTURA DE RIEGO A NIVEL PRE INVERSION PUBLICA, PERFIL ANIVEL DE FICHA TECNICA GENERAL SIMPLIFICADA Y/O ESTANDAR PUBLICO Y/O PRIVADO.				Cargo	Profesión	Experiencia	FORMULADOR DE PROYECTOS	Economista o Ingeniero Economista o Ingeniero Agrícola o Ingeniero Agrónomo.	<u>Experiencia general</u> (3 años) desde la obtención de su colegiatura <u>Experiencia específica</u> (24 meses) o 2 años desde la obtención de su colegiatura, como: formulador de proyectos de inversión, EVALUADOR DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION, FICHA TECNICA SIMPLIFICADA Y/O ESTANDAR DE PROYECTOS DE SISTEMA DE RIEGO. (público o privado). y/o ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION Y/O RESPONSABLE DE UNIDAD FORMULADORA Y/O ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA.	Cargo	Profesión	Experiencia	ESPECIALISTA EN SISTEMA DE RIEGO	INGINIERO CIVIL O INGINIERO AGRICOLA	<u>Experiencia general</u> (3 años) desde la obtención de su colegiatura <u>Experiencia específica</u> (24 meses) o 2 años, desde la optación de la colegiatura, como formulador de proyectos de riego, y/o coordinador de proyectos de riego. (público y privado). y/o FORMULADOR DE PROYECTOS DEL SECTOR RIEGO Y/O PROYECTISTA DE PROYECTOS DE RIEGO Y/O COORDINADOR DE PROYECTOS DE RIEGO Y/O ESPECIALISTA EN RIEGO Y/O ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA Y/O HIDRÁULICA
Personal clave																									
Cargo	Profesión	Experiencia																							
JEFE DE PROYECTOS	Ingeniero Civil o Ingeniero Agrónomo o Ing. Agrícola.	<u>Experiencia general</u> (3 años) desde la obtención de su colegiatura <u>Experiencia específica</u> (24 meses) o 2 años desde la optación de la colegiatura: COMO JEFE DE PROYECTO Y/O FORMULADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, Y/O PROYECTISTA Y/O COORDINADOR DE PROYECTOS EN GENERAL. EN ESTUDIOS DE PRE INVERSION Y/O FICHA TECNICA Y/O EXPEDIENTES TECNICOS EN PROYECTOS DE SISTEMA DE RIEGO O INFRAESTRUCTURA DE RIEGO A NIVEL PRE INVERSION PUBLICA, PERFIL ANIVEL DE FICHA TECNICA GENERAL SIMPLIFICADA Y/O ESTANDAR PUBLICO Y/O PRIVADO.																							
Cargo	Profesión	Experiencia																							
FORMULADOR DE PROYECTOS	Economista o Ingeniero Economista o Ingeniero Agrícola o Ingeniero Agrónomo.	<u>Experiencia general</u> (3 años) desde la obtención de su colegiatura <u>Experiencia específica</u> (24 meses) o 2 años desde la obtención de su colegiatura, como: formulador de proyectos de inversión, EVALUADOR DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION, FICHA TECNICA SIMPLIFICADA Y/O ESTANDAR DE PROYECTOS DE SISTEMA DE RIEGO. (público o privado). y/o ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION Y/O RESPONSABLE DE UNIDAD FORMULADORA Y/O ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA.																							
Cargo	Profesión	Experiencia																							
ESPECIALISTA EN SISTEMA DE RIEGO	INGINIERO CIVIL O INGINIERO AGRICOLA	<u>Experiencia general</u> (3 años) desde la obtención de su colegiatura <u>Experiencia específica</u> (24 meses) o 2 años, desde la optación de la colegiatura, como formulador de proyectos de riego, y/o coordinador de proyectos de riego. (público y privado). y/o FORMULADOR DE PROYECTOS DEL SECTOR RIEGO Y/O PROYECTISTA DE PROYECTOS DE RIEGO Y/O COORDINADOR DE PROYECTOS DE RIEGO Y/O ESPECIALISTA EN RIEGO Y/O ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA Y/O HIDRÁULICA																							

		Y/O ESPECIALISTA EN DISEÑO HIDRAULICO EN FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN Y/O FICHA TÉCNICA Y/O EXPEDIENTES TÉCNICOS EN SISTEMA DE RIEGO. (público o privado).
--	--	--

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

Acreditación:

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y 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.

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

Importante

- *Los documentos que 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.*
- *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.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

Cargo	Profesión
JEFE DE PROYECTOS	Ingeniero Civil o Ingeniero Agrónomo o Ing. Agrícola.
FORMULADOR DE PROYECTOS	Economista o Ingeniero Economista o Ingeniero Agrícola o Ingeniero Agrónomo.
ESPECIALISTA EN SISTEMA DE RIEGO	INGINIERO CIVIL O INGINIERO AGRICOLA

Acreditación:

El 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: <https://onlinea.sunedu.gob.pe/>

En caso 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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 9** referido al personal clave

	<p>propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div>Importante<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>
--	---

Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad **puede** adoptar los requisitos de calificación siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[El proveedor deberá contar con equipamiento con un mínimo de 10 años de antigüedad, anteriores a la fecha de la presentación de ofertas para el cumplimiento de la formulación del proyecto de inversión: 01 camioneta 4 x 4 01 plotter A1 02 equipos de computo 01 estación total 01 impresora</p> <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>Importante<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>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (doscientos mil con 00/100 nuevos soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objetode 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 Proyectos a nivel de perfil, ficha técnica general, ficha técnica simplificada y/o estándar y expedientes técnicos:</p> <p>Mejoramiento o rehabilitación de proyecto en riego tecnificado, proyectos en mejoramiento o rehabilitación o mantenimiento de canales, mejoramiento o rehabilitación de sistemas de riego, proyectos de construcción de reservorios de riego, CREACION, CONSTRUCCION, INSTALACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION, REHABILITACION Y/O RECONSTRUCCION DE SISTEMAS DE RIEGO Y/O IRRIGACIONES EN GENERAL.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes</p>

	<p>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 pago¹³.</p> <p>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”.</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 Anexo N° 10 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 Anexo N° 11.</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 Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">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.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”.</div>
--	--

¹³ 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”.

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)

Importante para la Entidad

De acuerdo con el artículo 51 del Reglamento, se **debe** establecer los siguientes factores de evaluación::

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	[60] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 500,000.00 (quinientos mil con 00/100 nuevos soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</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 pago¹⁴.</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>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= [500,000.00]¹⁵: [60] puntos</p> <p>M >= 300,000.00 y < 500,000.00 [...]: [40] puntos</p> <p>M > 200,000.00¹⁶ y < 300,000.00: 20 puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	[20] puntos
	<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>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta</p>

¹⁴ 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".

¹⁵ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

¹⁶ 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
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Respecto al Plan de Trabajo, deberá elaborarse por cada especialista en relación al personal clave, debe guardar relación de las actividades que va desarrollar cada uno de los especialistas, conforme el TDR, deberá consignar una Matriz de asignación de responsabilidades del personal. ➤ Cronograma de Ejecución en función al plazo de ejecución contractual. ➤ Descripción de las Actividades, previas, durante y al final de los servicios según el contenido del TDR, debe contener todas las actividades a desarrollar. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>según el contenido antes señalado y conforme el TDR. De acuerdo a los tres componentes</p> <p>20 puntos</p> <p>No desarrolla, así como no contiene la metodología antes indicada que sustente la oferta y conforme el TDR.</p> <p>0 puntos</p>

Importante para la Entidad

Asimismo, se pueden incluir los siguientes factores de evaluación:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan

C.1.2	CAPACITACIÓN	PUNTAJE: 20 PUNTOS
	<p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de proyecto - Formador de proyectos - Especialista en sistemas de riego <p>DIPLOMADO O CURSO EN RIEGO Y/O EN MODELAMIENTO HIDROLOGICO E HIDRAULICO, ASI COMO TAMBIEN DIPLOMADO O CURSO EN FORMULACION, EVALUACION Y GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION</p> <p>PARA LA OPTENCION DEL PUNTAJE TODO EL PERSONAL CLAVE DEBE DE CUMPLIR CON LA PRESENTACION DE LOS DOS CURSOS O DIPLOMADOS CONFORME LO SOLICITADO POR UN MINIMO DE 80 HORAS O ACUMULADO POR MATERIA, EN CASO EL POSTOR ACREDITE DE MANERA INDEPENDIENTE O SOLO CON UN DIPLOMADO O CURSO DE UN PERSONAL CLAVE NOSE OTORGARÁ PUNTAJE SI SOLO UNO O DOS DEL PERSONAL CLAVE PRESENTARA EL RESPECTIVO DIPLOMA O CURSO.</p> <p>Nota: se considera desde 80 horas o acumulado por cada materia o especialidad de manera independiente.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditarán con copia simple de CERTIFICADO O DIPLOMADO</p>	<p>Más de 250 HORAS, HASTA UN MÁXIMO DE 360] horas lectivas:</p> <p>[20.] puntos</p> <p>Más de [150 HORAS hasta [250 HORAS] horas lectivas:</p> <p>[10] puntos</p> <p>Más de 80 HORAS hasta 150 HORAS] horas lectivas:</p> <p>[5] puntos</p>

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este factor evalúa la cantidad de horas lectivas hasta un máximo de 360 horas. • Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a 16 horas lectivas, según la normativa de la materia. 	
--	--	--

PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁷
----------------------	--------------------------------

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

<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>A. PRECIO</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 7).</p>	<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta. P_i = Puntaje de la oferta a evaluar. O_i = Precio i. O_m = Precio de la oferta más baja. PMP= Puntaje máximo del precio.</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

¹⁷ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de [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 PAGO¹⁸

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.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

¹⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 ACCESORIAS¹⁹

“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 ganadora²⁰, 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:

¹⁹ 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.

²⁰ 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 CONTROVERSIAS²¹

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”

²¹ 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 Digitales²².

²² 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 ²³		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.

²³ 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 ²⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

²⁴ 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.

²⁵ Ibídem.

²⁶ Ibídem.

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 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 POSTOR²⁷] 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:

Carrera profesional	
Universidad	
Título profesional o grado obtenido	
Fecha de expedición del grado o título	

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

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

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del

²⁷ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

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] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁰

²⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

³⁰ 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
TOTAL	

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]".

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**.*

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO Nº 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
1										
2										
3										

³¹ 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.

³² 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.

³³ 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".

³⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁵ 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.

³⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
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.