

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2023-MDHG/OEC**

### **PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA  
LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE FORMULACIÓN DE  
ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE FICHA TÉCNICA  
ESTÁNDAR DEL PROYECTO “MEJORAMIENTO DEL  
SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN  
SISTEMA DE RIEGO ATACCRA DISTRITO DE HUAYLLAY  
GRANDE DE LA PROVINCIA DE ANGARAES DEL  
DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA”.**

---

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

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

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

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

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

##### Importante

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

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

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

### Importante

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

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

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

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

#### Importante

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

## 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



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

#### **1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

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

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

#### **1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY GRANDE  
RUC N° : 20154443046  
Domicilio legal : PZA.PRINCIPAL NRO. S/N HUANCVELICA - ANGARAES - HUAYLLAY GRANDE  
Teléfono : 917 716 274  
Correo electrónico : yaurihq@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **contratación del servicio de consultoría para FORMULACIÓN DE ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE FICHA TÉCNICA ESTÁNDAR DEL PROYECTO “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN SISTEMA DE RIEGO ATACCRA DISTRITO DE HUAYLLAY GRANDE DE LA PROVINCIA DE ANGARAES DEL DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA”**.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia N° 133-2023-MDHG/GM el día 27 de noviembre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **noventa (90) días calendario**, 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 Soles) en la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

<b>Importante</b>
-------------------

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

#### 1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año 2023.
- Decreto Supremo N°011-79-VC.
- Decreto de Urgencia N°032-2023, Decreto de Urgencia que establece medidas en materia de contrataciones del estado para la ejecución de acciones de prevención debido al peligro inminente ante intensas precipitaciones pluviales (periodo 2023 – 2024) y otros eventos asociados a la posible ocurrencia del fenómeno El Niño.
- Directivas del OSCE.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)

a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

#### Advertencia

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

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento.

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

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

**(Anexo N° 2)**

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 13)**

**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 con más de dos (2) decimales.

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

**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:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTP<sub>i</sub> = Puntaje total del postor i  
PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
Pe<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del postor i  
c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

c<sub>1</sub> = **0.80**  
c<sub>2</sub> = **0.20**

Donde: c<sub>1</sub> + c<sub>2</sub> = 1.00

### 2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : [.....]

Banco : [.....]

N° CCI<sup>7</sup> : [.....]

### 2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que

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

- cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

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

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

#### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

## **2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en **MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, PZA. PRINCIPAL NRO. S/N - HUANCAVELICA - ANGARAES - HUAYLLAY GRANDE.**

## **2.7. FORMA DE PAGO**

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

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

- Informe del funcionario responsable del Unidad Formuladora y la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES, sito en la **PZA. PRINCIPAL NRO. S/N - HUANCAVELICA - ANGARAES - HUAYLLAY GRANDE**

---

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE FICHA TÉCNICA ESTANDAR**

#### 1. ENTIDAD CONTRATANTE Y ÁREA USUARIA

ENTIDAD CONTRATANTE : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY GRANDE

ÁREA USUARIA : SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y PLANEAMIENTO  
TERRITORIAL.

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de los servicios de consultoría para la formulación de estudio de pre inversión a nivel de ficha técnica estándar del proyecto: **"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN SISTEMA DE RIEGO ATACCRA DISTRITO DE HUAYLLAY GRANDE DE LA PROVINCIA DE ANGARAES DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"**.

Nota: nombre final del proyecto, puede variar durante el desarrollo del estudio de pre inversión.

#### 3. FINALIDAD PUBLICA

Finalidad publica que se persigue es contar con un estudio de pre inversión desarrollado bajo el marco de Invierte. Pe., que muestre las brechas negativas de servicio de provisión de agua para riego en el área de estudio del proyecto de inversión pública en idea. Dicho estudio debe plantear las alternativas para cerrar la brecha, demostrar que el PIP sea sostenible y rentable socialmente

#### 4. INDICADOR DE BRECHA DE ACCESO A SERVICIO

Artículo (26.1) de la DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01 - DIRECTIVA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE INVERSIONES; menciona que para otorgar la viabilidad a un proyecto de inversión con un estudio de pre inversión, se debe demostrar que el proyecto debe estar orientado a: cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, tener una contribución al bienestar de la población beneficiaria y al resto de la sociedad en general (rentabilidad social), y que el servicio a brindar con el proyecto sea sostenible durante la fase de funcionamiento del proyecto.

Teniendo en cuenta el requisito: cierre de brecha, se identifica preliminarmente los servicios públicos y sus indicadores de brecha.

Servicio público que se pretende mejorar con el proyecto en idea es la PROVISION DE SERVICIO DE AGUA PARA RIEGO. Pada brindar dicho servicio se requiere sistema de riego.

En la actualidad existe un sistema de riego en el área de estudio, cuyos componentes de infraestructura se encuentra en completo deterioro, es decir 100% en MAL ESTADO. Con el proyecto en idea se pretende cerrar el 100% de brecha negativa.

Servicios	Indicador de brecha de acceso a servicios	U.M.	Año 2023	Contribucion de Cierre de Brecha
PROVISION DE AGUA PARA RIEGO	SISTEMA DE RIEGO EN MAL ESTADO	SISTEMA	100%	100%

## 5. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA FICHA TECNICA O DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN

### 1.1 3.1 MOTIVOS QUE GENERARON LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Motivos que generaron la propuesta, son diversos, entre ellos:

- Migración
- Abandono de la actividad agrícola
- Perdida de capital invertido de agricultores
- Producción solo para autoconsumo
- Porcentaje ínfimo de la producción para el mercado
- Bajos niveles de ingreso (agricultores en situación de pobreza)

Todos los mencionados preliminarmente es consecuencia de bajos niveles de rendimiento de cultivos, por la deficiente prestación de servicios de provisión de agua para riego a las áreas agrícola de Pasmachay y Potacca del distrito de Huayllay Grande.

Según los inventarios de infraestructura de riego, e informaciones de comité de regantes todos los componentes del sistema de riego se encuentran en mal estado:

- Captación en completo deterioro
- Canal abierto de conducción de concreto simple, permite filtraciones de agua.
- Reservorio inoperativo por haber cumplido ya con su periodo de vida útil.
- Canal abierta de distribución de tierra y de concreto en mal estado

La breve descripción de la situación actual, permite mencionar como la situación negativa preliminar lo siguiente:

#### **PROBLEMA CENTRAL:**

“Deficiente servicio de provisión de agua para riego”.

### 3.2 INTENTOS DE SOLUCIONES ANTERIORES

En cuanto a los **intentos anteriores de solución**, mencionaron que los agricultores del distrito de Huayllay Grande, en distintas oportunidades solicitaron a las autoridades locales de diferentes gestiones intervenir al Sistema de Riego Ataccra, para mejorar el servicio de agua para riego; sin embargo hasta la fecha no ha prosperado el pedido, solo los agricultores mediante la faena con apoyo de fondo que administra comité de regantes, realizan cada año

limpieza de captación, canal de conducción y canales de distribución, previo inicio de labores de siembra (normalmente mes de setiembre de cada año). Dichas intervenciones no son suficientes para rehabilitar ningún componente del sistema; por lo que el problema aún sigue latente y cada vez más se agrava.

Ante la deficiente prestación de servicios de agua para el riego, la población solicitó priorización del proyecto en idea en los presupuestos participativos de los últimos años en especial para el año 2022 y 2023, para así reducir la pobreza en la que se encuentran.

Todo lo mencionado justifica desarrollar un proyecto de inversión pública de esta tipología para solucionar la situación negativa preliminar descrito; para ello se requiere contar con un estudio de pre inversión que demuestre la viabilidad de intervenir a la unidad productora de servicios de agua para riego y así reducir a la brecha negativa identificada.

Sin embargo, la Municipalidad Distrital de Huayllay Grande, no dispone de presupuesto necesario; por ello se ha formulado el presente documento para someter a la convocatoria FIDT – 2023, con la esperanza de contar financiamiento para la formulación de estudio de pre inversión que demuestre la viabilidad del proyecto, y con ello buscar el financiamiento del ansiado proyecto en idea.

## **6. OBJETIVOS**

El objetivo que se persigue con la contratación es contar con un consultor encargado de elaborar estudio de pre inversión y/o ficha técnica, para buscar financiamiento de estudio definitivo y su ejecución física del proyecto en idea. El estudio debe demostrar la rentabilidad social, sostenibilidad y cierre de brecha en el sector a nivel del distrito.

### **Rentabilidad Social**

1. A partir del flujo de beneficios y costos sociales atribuibles al proyecto se debe estimar los indicadores de rentabilidad social del proyecto; es decir, medir en cuanto mejora el bienestar de la población, con ello conocer la conveniencia de implementar la iniciativa de inversión para la sociedad o población usuaria.

### **Sostenibilidad**

1. Analizar, si los ingresos financieros por el cobro de tarifas a generar por la prestación de servicios de agua para riego cubren o no los costos de operación y mantenimiento para garantizar la operación del proyecto sin la interrupción durante su vida útil.
2. Analizar riesgos que puede afectar al PIP durante la fase de ejecución y funcionamiento.
3. Analizar los impactos negativos que puede generar el proyecto en perjuicio de ecosistema.

### **Cierre de Brecha**

1. Demostrar que con la intervención se cierra la brecha negativa (sistema de riego que en la actualidad se encuentra en mal estado); es decir se lograr obtener sistema de riego en condiciones óptimas y adecuadas para dotar agua para el riego de las 85 hectáreas de áreas agrícolas de las zonas de Pasmachay y Potacca del distrito de Huayllay Grande.

Por lo tanto, los resultados que se espera con la elaboración de estudio de pre inversión es responder a las siguientes preguntas: ¿El proyecto logra solucionar al problema o a la situación negativa que vienen afrontando los agricultores? ¿El proyecto es rentable socialmente y sostenible en el tiempo? ¿El proyecto será conveniente para la sociedad de implementar la iniciativa de inversión? y ¿El proyecto está orientado a cerrar la brecha negativa?

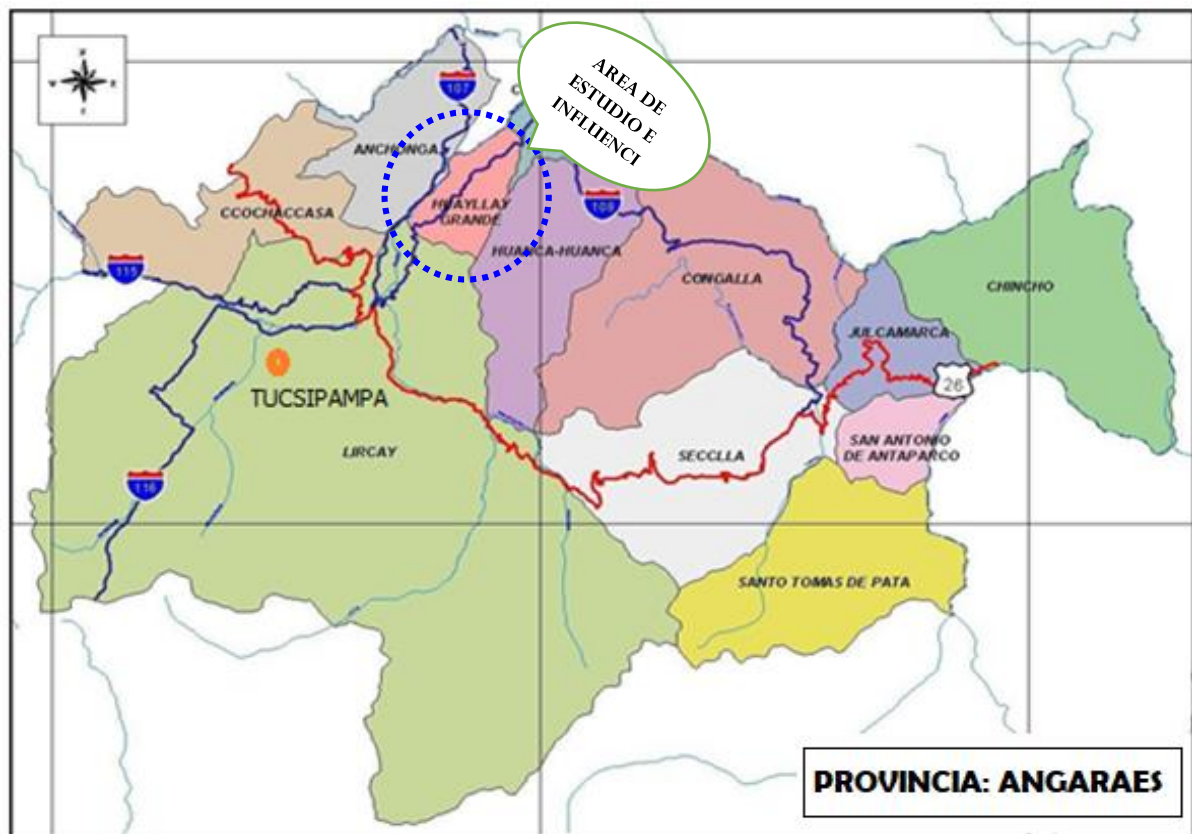
## **7. ÁREA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO Y ÁREA DE ESTUDIO QUE DEBERÁ ANALIZAR EL CONSULTOR.**



El área de influencia que debe analizar el consultor es el ámbito donde se localizan los afectados por el problema, en este caso los agricultores o la población de la localidad de Huayllay Grande, que se dedican a la actividad agrícola de las zonas agrícolas de PASMACHAY Y POTACCA del distrito de Huayllay Grande, quienes en la actualidad reciben servicios deficientes de provisión de agua para riego.

Mientras el área de estudio o territorio que además del área de influencia, abarca áreas donde se ubican los diferentes elementos o componentes del actual y los proyectados del sistema de riego tales como: captación, líneas o canal de conducción, reservorio, líneas de distribución y las 85 hectáreas de áreas agrícolas de las zonas agrícolas de PASMACHAY Y POTACCA que cubre el sistema de riego. Siendo el croquis que presenta área de estudio y área de influencia del proyecto en idea.





El croquis muestra que el **área de estudio** es mayor que el **área de influencia**. **Área de estudio** abarca a la localidad de Huayllay Grande, donde viven los afectados, y las zonas donde se localizan la captación Ataccra, líneas de conducción, reservorio, líneas de distribución actual y los proyectados con el proyecto en idea; y las potenciales áreas agrícolas de PASMACHAY Y POTACCA.

#### DIAGNÓSTICO SUPERFICIAL DEL ÁREA ESTUDIO O TERRITORIO:

##### a) Localización

Región : Huancavelica  
Provincia : Angaraes  
Distrito : Huayllay Grande  
Región Natural : Sierra  
Altitud : 3200 msnm

##### b) Población

Según el Censo Nacional de Población y Vivienda de 2017, distrito de Huayllay Grande contaba con una población de 1111 habitantes; y en el año 2007 contaba con 2007 habitantes, tal como se muestra en el siguiente cuadro:

CENSO NACIONAL DE POBLACION Y VIVIENDA	2007	2007
CENSO NACIONAL DE POBLACION Y VIVIENDA	2017	1111
T.C.		-5.74%

Tasa de crecimiento poblacional del distrito negativo (-5.74%), es resultado de migración de la población por la poca rentabilidad de la actividad agrícola a falta de riego y asistencia técnica.

En cuanto a la población que se beneficiarán directamente con el proyecto en idea, es 152 agricultores o jefes de familias que tienen parcelas de tierras agrícolas en las zonas de Pasmachay y Potacca; es decir  $152 * 5 = 170$  habitantes.

**c) Vías de comunicación**

La vía de comunicación de la capital del departamento es como sigue: desde Huancavelica hasta Lircay capital de la provincia de Angaraes tiene 71 km de carretera asfaltada y de Lircay hasta Huayllay Grande 7 km veinte minutos por trocha carrozable.

Y De acuerdo al Plan Vial de la Provincia de Angaraes, la vía principal del distrito la constituye la carretera afirmada Lircay – Callanmarca – Congalla – Ayacucho.

**d) Aspectos socioeconómicos.**

La actividad económica que absorbe el mayor porcentaje de la PEA es la agricultura y ganadería (98%), seguido por comercio y servicios.

## **8. INFORMACIÓN DISPONIBLE**

### **a. INFORMACIÓN DISPONIBLE A ENTREGAR**

A solicitud del consultor, cada entidad involucrada de acuerdo a sus competencias entregara al consultor los siguientes documentos.

Municipalidad distrital de Huayllay Grande:

- a) Copia del Plan de Desarrollo del Distrito
- b) Acompañar al consultor en la visita de campo: verificación de las captaciones, líneas de conducción, reservorios, distribución, áreas agrícolas y otros.

#### **Comité de Regantes:**

- Tarifa de cobro actual
- Acta de compromiso de pago de tarifa
- Padrón de usuarios
- Número de personal que trabajan.
- Documentos de gestión que dispone
- Acompañar al consultor en la visita de campo.
- Otros

#### **ALA Huancavelica**

- A solicitud del Consultor.

### **b. INFORMACIÓN QUE DEBERÁ RECOPIRAR EL CONSULTOR**

Para la formulación de estudio de pre inversión, el consultor deberá tener amplia experiencia en la recopilación de información que permitirá obtener datos tanto de nivel primario y secundario.

#### **INFORMACIONES DE FUENTES PRIMARIOS**

Para obtener informaciones de fuentes primarias, el consultor deberá desarrollar las siguientes actividades:

- a) Visita, observación y recorrido de la zona donde se ubican los diferentes componentes del sistema
- b) Desarrollar taller de diagnóstico participativo
- c) Levantamiento topográfico
- d) Gestionar autorización de ANA de la libre disponibilidad hídrica
- e) Otros

Para la elaboración del estudio será mayormente de la fuente primaria para ello será necesario lo siguiente: Trabajo de campo, encuestas e investigación de mercado, estudios de ingeniería para el diseño técnico preliminar o anteproyecto, tales como topografía, estudios de suelo, hidrología, entre otros.

#### **INFORMACIONES DE FUENTES SECUNDARIOS**

- a) Datos publicados por INEI
- b) Plan de Desarrollo Distrital
- c) Plan de Desarrollo Provincial y Departamental de Huancavelica.
- d) Compendio estadístico Agrario de Huancavelica
- e) Otros.

Tener en cuenta Base de datos disponibles, registros administrativos, publicaciones especializadas, juicio de expertos, información sobre la formulación y ejecución de proyectos similares, entre otros.

**c. INSTRUMENTOS DE APOYO EN LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN**

Para la recopilación de informaciones, el consultor utilizara los siguientes instrumentos:

- a) Aplicación de encuestas y entrevistas a los usuarios y autoridades.
- b) Levantamiento topográfico.
- c) Estudios de suelos, para ello se deberá obtener varias muestras de tierra en lugares que se considere necesario para la construcción de reservorio.
- d) Estudio hidrológico, para ello deberá recopilar el historial de reporte de caudales máximos que considere necesario para la captación.
- f) Y otros.

**9. ALCANCES Y CONTENIDO DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN.**

**a. ALCANCES DE SERVICIO DE CONSULTORIA**

El estudio de pre inversión de nivel FICHA TECNICA ESTANDAR, se desarrollará bajo el marco del Decreto Legislativo N° 1252 D.L. que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01 - DIRECTIVA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES - Invierte.pe; utilizando los PARÁMETROS DE EVALUACIÓN SOCIAL establecido por el ANEXO N° 11 y la Guía General para la Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión bajo el marco de Invierte.pe.

El consultor podrá ampliar y/o mejorarlos (sin reducir sus alcances), si considera que su aporte constituye la mejor manera de realizar el estudio. En ningún caso, el contenido de estos Términos de Referencia reemplazara el Conocimiento de los principales básicos de la ingeniería y técnicas afines, así como tampoco el adecuado criterio profesional; en consecuencia, consultor será responsable de la calidad de los estudios que al respecto se requieran.

El proyecto surge como una propuesta de solución a problemas identificados en un proceso de planteamiento. La formulación del proyecto solo debe realizarse luego de buscar optimizar los servicios a intervenir a través de medidas de gestión y/o gastos de capital menores.

La formulación y evaluación del estudio de pre inversión es la segunda etapa del ciclo de inversión de un proyecto de inversión pública y es de carácter obligatorio. Tiene como objetivo principal identificación del problema, las causas que originan y los efectos que produce; sobre la base de estos elementos se plantea los objetivos del proyecto y se generan las alternativas para la solución del problema, las que deberán ser estudiadas y evaluadas en términos de los costos y beneficios que producirá su implementación y funcionamiento a lo largo del horizonte de evaluación del proyecto.

Se requiere a este nivel de estudio se defina la alternativa, por lo que los análisis que se realicen en este nivel de estudio deberán concluir cuando existe los argumentos técnicos y económicos, que permitan demostrar que la alternativa seleccionada es la más conveniente sobre el resto de alternativas de solución planteadas para resolver el problema central.

La preparación de este estudio requiere de la coordinación y articulación de profesionales de diferentes especialidades relacionadas con la naturaleza del proyecto. El consultor deberá participar de las reuniones de trabajo que la entidad en conjunto con la supervisión convoque, debiendo participar necesariamente el jefe de proyecto y el equipo técnico requerido. Al finalizar cada reunión se deberá realizarse la firma de un acta.

Para la firma de contrato el consultor deberá presentar el plan de trabajo, tomando en consideración el tiempo del servicio ofrecido, debiendo distinguir el tiempo de participación de cada profesional en campo y en gabinete.

## **b. DESCRIPCION DEL PROYECTO**

**El consultor efectuara las siguientes actividades:**

### **1. Trabajo de campo:**

- Reuniones de coordinación inicial con los beneficiarios y autoridades.
- Levantamiento topográfico detallado.
- Análisis de Geológico y geotécnico
- Evaluación de infraestructura existente del proyecto, la cual brindara servicio al presente proyecto
- Medición de caudal en las fuentes hídricas del proyecto (quebradas y manantiales).

### **2. Trabajos de gabinete**

- Planteamiento del proyecto.
- Cálculos hidráulicos
- Planos varios
- Metrados, presupuesto, costos unitarios, insumo.
- Cronograma de ejecución de obra.
- Memoria descriptiva.
- Especificaciones técnicas.
- Anexos

### **3. Coordinaciones varias:**

- Con el inspector del proyecto y la consultoría de evaluación, con el fin de que los planteamientos del proyecto se enmarquen en el ideal del proyecto concordado con los agricultores (cedulas de cultivo, tipo de sistema de riego parcelario, operación del sistemas, días de riego, horas de riego)
- Se llevara a cabo el replanteamiento del estudio a nivel de ficha técnica Estándar, considerando los documentos correspondientes de uso del agua o acreditación de la disponibilidad de recurso hídrico, otorgado por la autoridad Nacional del Agua – ANA, debiendo realizar todas las coordinaciones y acciones necesarias para que conjuntamente con el revisor responsable del proyecto, se verifique la implementación hasta su conformidad.
- Con los agricultores beneficiarios, con el fin de hacerlos participar activamente en el proceso de diseño, hacerles conocer la representación de sus parcelas en el campo, la definición de turnos de riego (áreas, tiempos de operación, operación individual o grupal, etc), la identificación de los arcos de riego, válvulas de aire, válvulas de control y otros accesorios en el proyecto, y finalmente, asegurase de que tomen conocimiento y estén de acuerdo con todo los detalles del proyecto.

**c. CONTENIDO MINIMO DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE FICHA TÉCNICA ESTÁNDAR.**

**Resumen Ejecutivo**

Desarrollar de acuerdo al (APÉNDICE Orientaciones para la elaboración del Resumen Ejecutivo) del Anexo N° 07.

**Ficha Técnica Estándar**

Teniendo en cuenta INSTRUCTIVO DE LA FICHA TÉCNICA ESTÁNDAR SERVICIO DE PROVISION DE AGUA PARA RIEGO - NATURALEZA MEJORAMIENTO.

ITEM	CONTENIDO:	ACTIVIDADES A DESARROLLAR:
1	DATOS GENERALES	
1.1	Institucionalidad	Mencionar a la Unidad Formuladora encargado de la formulación del estudio de pre inversión o Ficha técnica estándar. Proponer la Unidad Ejecutora de inversiones encargado de la ejecución del proyecto, teniendo en cuenta su capacidad operativa y competencia.
1.2	Responsabilidad Funcional y Tipología del Proyecto	Mencionar la cadena funcional programática en la que estará inmersa el proyecto.
1.3	Nombre del Proyecto de Inversión	Previo diagnóstico definir la naturaleza de intervención: objeto de intervención, mencionando la localización, Distrito, Provincia y Región a la que pertenecen.
1.4	Alineamiento y Contribución al Cierre de Brecha Prioritaria	Identificar los servicios y sus respectivos indicadores de cierre de brechas.
<b>II</b>	<b>IDENTIFICACION</b>	
2.1	Área de estudio y de Influencia del Proyecto	Determinar al área de estudio y área de influencia del proyecto, mencionando departamento, provincia, distrito y localidad, con sus respectivos códigos de obigeo.
2.1.2	Características Físicas y Geográficas	Describir las características físicas y geográficas que influirán en el diseño del proyecto, demanda y costos: tipo de suelo, altitud , temperatura, precipitación y humedad
2.1.3	Análisis de la Disponibilidad de Recurso hídrico.	Identificar fuente de agua, aforo, cota, coordenadas, uso actual, disponibilidad de terreno y calidad de agua.
2.1.4	Identificar peligros.	Identificar peligros que pueden ocurrir en el área de estudio.
2.1.5	Unidad Productora de Servicios	Analizar la situación actual de los factores productivos de servicios de agua para riego (captación, líneas de conducción, reservorios, líneas de distribución y otros elementos). Equipos y herramientas que dispone; recursos humanos; documentos de Gestión y otros); Así mismo analizar la posibilidad de optimizar dichos factores productivos.



		Exposición de la UP a los peligros identificados en el diagnóstico, para ello identificar si algunos factores productivos se exponen a peligros natural, socio natural o antrópico, entre ellos cercanía a ríos, su ubicación en zonas de deslizamiento, huayco y otros. Identificar en que zona sísmica se localiza el distrito donde se ubica la UP. Así mismo evaluar la fragilidad y resiliencia analizando el estado situacional, antigüedad y otras características de las UP.
2.1.6	Gestión Operativa	Identificar operador de servicios, evaluar si cuenta con un plan operativo, cobertura de servicios, Costos de operación y mantenimiento y las tarifas.
2.1.7	Diagnóstico de la Población del área de influencia	Deberá describir y cuantificar número de hectáreas de áreas agrícolas y tipos de cultivos que demandan agua. Así mismo analizar cómo se proveen de agua los no conectados al sistema, estimar volumen promedio consumido al mes.
2.1.8	Los Involucrados en el PIP	Identificar a los involucrados: las entidades, beneficiarios y perjudicados con la ejecución y operación del proyecto, conocer problemas que perciben, sus estrategias para resolver, Obtener los acuerdos y compromisos de cada involucrado para la ejecución, operación y mantenimiento del proyecto, medidas de reducción de impactos negativos y riesgo de desastres, tales como compromiso de entidades para el financiamiento y/o cofinanciamiento de inversión, de operación y mantenimiento.
<b>2.2</b>	<b>Problema Central, Sus Causas y Efectos</b>	
2.2.1	Problema Central	Identificar al problema central sobre la base del diagnóstico de involucrados. Justificar que dicho problema debe ser resuelto por el estado (Municipalidad Distrital de Huayllay Grande). El mismo que debe ser atendible con un PIP de uno o varias alternativas de solución.
2.2.2	Causas	A partir de las evidencias demostradas en el diagnóstico de la UP y de los involucrados, identificar las causas que originan al problema central, para ello en el taller de diagnóstico participativo debe haber identificado con participación de los asistentes al taller, listado de posibles causas aplicando el método de "lluvia de ideas". Del listado de causas debe seleccionar las causas directas e indirectas. Para cada causa se debe identificar los indicadores.
2.2.3	Efectos	A partir de las evidencias demostradas en el diagnóstico de los involucrados, identificar los efectos que vienen generando el problema central, para ello en el taller de diagnóstico participativo debe haber identificado con participación de los asistentes al taller, listado de posibles efectos aplicando el método de "lluvia de ideas". Del listado de efectos seleccionar los efectos directos, indirectos y efecto final. Para cada efecto identificar los indicadores.
<b>2.3</b>	<b>Planteamiento de Alternativas de solución</b>	



2.3.1	Objetivo Central	Al problema central identificado, expresar como una situación positiva o situación deseada que se pretende lograr con la ejecución del proyecto.
2.3.2	Medios	A cada una de las causas directas e indirectas identificadas, colocar en el lado positivo, los cuales serán necesarios para lograr el Objetivo Central.
2.3.3	Fines	A cada una de los efectos directos e indirectos identificados, colocar en el lado positivo, los cuales serán los beneficios sociales a lograrse cuando se logre el Objetivo Central. Igual al efecto final convertir en el lado positivo (Fin Último).
2.3.4	Alternativas de Solución	Identificar posibles acciones para cada medio fundamental. Dichas acciones deben ser posibles de realizar y factibles de llevar a cabo con las capacidades físicas, técnicas y operativas de la unidad ejecutora. A partir de las acciones, plantear posibles alternativas de solución para lograr los medios fundamentales.
<b>III</b>	<b>FORMULACION Y EVALUACION</b>	
3.1	Horizonte de Evaluación.	Definir el horizonte de evaluación para proyectar y evaluar los beneficios y costos sociales de las alternativas. Para ello determinar periodo requerido para la fase de ejecución, vida útil de los activos principales, obsolescencia tecnológica de los equipos, y la incertidumbre del tiempo que durara la demanda de servicios de agua para riego y el tiempo de la fase de funcionamiento.
3.2	Estimación de la demanda y oferta	Desarrollar análisis de la demanda de agua por la metodología más adecuada.
		Analizar la oferta, evaluando la capacidad productiva de los factores de producción: oferta optimizada de cada elemento de sistema.
		A partir de la demanda estimada y de la oferta optimizada, estimar la brecha de la oferta y la demanda, para el horizonte de evaluación.
<b>3.3</b>	<b>Descripción de la Alternativa Técnica</b>	
3.3.1	<b>Localización</b>	Analizar para cada alternativa de solución, opciones de localización para los elementos de sistema sobre los cuales intervendrá el PIP, tratar de seleccionar aquellas que se consideren técnicamente factibles, las que, luego, deberán ser evaluadas desde el punto de vista social.
3.3.2	<b>Tecnología</b>	Analizar las opciones tecnológicas aplicables a los diferentes Elementos que conforman las alternativas de solución para brindar servicios adecuados de Agua para riego. Revisar y analizar las normas técnicas del sector o nacionales.
3.3.3	<b>Tamaño</b>	Determinar el tamaño con capacidad de producción de los servicios para cubrir la brecha estimada en el balance oferta-demanda, tener en cuenta el periodo de diseño que puede variar según los elementos del proyecto, en razón de la vida útil de los activos y a factores técnicos, financieros y normas.
3.3.4	<b>Gestión de Riesgo</b>	Prever en el proyecto todas las medidas necesarias para no generar riesgos en los elementos de los sistemas de riego

		tomando en cuenta las acciones que se plantearon para cada alternativa de solución.
3.3.5	<b>Metas de Productos</b>	En función de las alternativas técnicas determinar las metas para cada elemento de los sistemas a lograrse en la fase de inversión, y para las MRR identificadas en un contexto de cambio climático para determinar socialmente si es conveniente o no invertir en ellas.
<b>3.4</b>	<b>Costos a Precios de Mercado.</b>	
3.4.1	<b>Costos de Inversión</b>	Sobre la base de requerimientos, estimar los costos de inversión para cada alternativa. Se deberá incluir los costos asociados con las medidas de reducción de riesgos y para la mitigación de impactos negativos. Para el componente de equipamiento incluir las cotizaciones, y para las capacitaciones incluir costo de especialistas que intervendrán.
3.4.2	<b>Cronograma de ejecución física y financiero.</b>	A partir de las metas y presupuesto de inversión, programar cronograma de ejecución física y financiera.
3.4.3	<b>Costo de Operación y Mantenimiento</b>	Utilizando los supuestos y parámetros, estimar los costos de operación y mantenimiento para la situación con y sin proyecto; y diferenciando los mismos estimar los costos incrementales a precios de mercado.
<b>IV</b>	<b>EVALUACIÓN SOCIAL</b>	
<b>4.1</b>	<b>BENEFICIOS SOCIALES</b>	
4.1.1	VNP	De la diferencia entre el VBP y Costos de producción estimar VNP.
<b>4.2</b>	<b>COSTOS</b>	<b>SOCIALES</b>
4.2.1	Costos Sociales	A partir de los costos a precios de mercado estimar los costos a precios sociales utilizando los factores de corrección establecidos para esta tipología de proyecto. Así mismo valorar las externalidades negativas, estimar costos asociados a la gestión de riesgos y de mitigación ambiental. De la diferencia de los costos sociales con y sin proyecto elaborar flujo de costos incrementales.
4.2.3	Indicadores de Rentabilidad Social	Utilizando la metodología Costo beneficio estimar los indicadores de rentabilidad social: VANS y TIRS.
4.2.4	Análisis de Sensibilidad.	Asumiendo el rango de variaciones de ciertas variables: incremento de costos de inversión, variación de tarifas y otros, calcular nuevos indicadores de rentabilidad social.
<b>4.3</b>	<b>SOSTENIBILIDAD</b>	
4.3.1	Tarifa	Estimar la tarifa referencial que deben pagar los usuarios por los servicios a brindar con el PIP.
4.3.2	Operación y Mantenimiento	Determinar responsable de operación y mantenimiento del PIP.
4.3.3	Modalidad de Ejecución y Fuente de Fto.	Determinar modalidad de ejecución y su fuente de Fto.
4.3.4	Gestión Integral de Riesgos.	Identificar tipo de riesgo (operacional, contexto de cambio climático, mercado, financiero, legal) y su probabilidad de ocurrencia

4.3.5	Impacto Ambiental	Identificar los posibles impactos del proyecto tanto positivos y negativos durante la fase de ejecución y operación.
4.4	<b>Marco Lógico</b>	Construir el Marco Lógico de la Alternativa seleccionada, en la que se debe consignar objetivos, indicadores, Medios de verificación y los supuestos para cada nivel de objetivos.

#### 4.5 CONCLUSIONES.

Se debe indicar el resultado del proceso de la formulación y evaluación del proyecto (viable o no viable) y detallar los principales argumentos que sustentan dicho resultado, en términos de lo siguiente:

- Cumplimiento de las tres atribuciones que definan la condición de viabilidad de un proyecto, en caso el proyecto resulte viable. Si el resultado es no viable, indicar que atributo o atributos no se logró cumplir.
- Emitir un juicio técnico sobre la calidad y la pertinencia del grado de profundización de la información empleada para la elaboración del estudio de pre inversión. Así como la consistencia de coherencia de los supuestos establecidos, las fuentes de información, las normas técnicas, los parámetros y metodologías empleadas, entre otros elementos claves relacionados con el fundamento técnico y económico de la decisión de inversión.

#### 4.6 RECOMENDACIONES.

Como resultado del proceso de elaboración del estudio de pre inversión, la UF planteara recomendaciones técnicas para la UEI que asumirá la ejecución y posterior operación y mantenimiento, corresponder. Tales recomendaciones deberán estar ligadas con las acciones o condiciones que se deberán asegurar para reducir o eliminar los riesgos que el proyecto podría enfrentar durante las siguientes fases del ciclo de inversiones. Se deberá emitir como mínimo, recomendaciones para:

##### Fase de Ejecución:

- Las variables críticas que pueden influir en la estimación de los costos de inversión, así como los plazos de ejecución del proyecto, de tal forma de generar alertas sobre posible sobre costo y sobre plazos durante la etapa de ejecución. Señalar las limitaciones de información que enfrente la UF para realizar tales estimaciones.
- Otros aspectos criterios que la UF juzgue conveniente realizar, acorde con las restricciones de información que enfrente durante la preparación del estudio de pre inversión.

##### Fase de Ejecución:

- Las condiciones que podría afectar la sostenibilidad del proyecto en general y la entrega de servicios a la población beneficiaria en particular, en los aspectos financieros, presupuestales (Asignación de la operación y mantenimiento), de cobros de tarifas, entre otros. Alertar sobre los riesgos de deterioro acelerado de los activos que generaron con el proyecto debido a un mantenimiento intermitente o insuficiente durante el periodo de funcionamiento del proyecto.
- Otros aspectos críticos que la UF. Juzgue conveniente realizar, acorde con las restricciones de información que enfrente durante la preparación del estudio de pre inversión.

#### 4.6 ANEXOS:

- Plano Clave que muestra al sistema de riego y las áreas agrícolas.
- Estudio topográfico
- Estudio Hidrológico
- Estudio Geológico y Geotécnico.
- Inventario de Infraestructura Hidráulica
- Diseño hidráulico y estructural
- Costos: Presupuesto, costos unitarios, lista de insumos, Planilla de Metrados
- Documentos de saneamiento físico legal.
- Acreditación de disponibilidad hídrica emitida por la Autoridad Nacional del Agua (ANA) vigente, en el cual se acredite la disponibilidad hídrica del caudal y/o volumen (mensualizado) demandado por el proyecto, indicando el nombre y tipo de fuente de agua con el nombre del proyecto.
- 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).
- Acta de compromiso de operación y mantenimiento firmada por la junta directiva de usuarios y beneficiarios, mediante el pago de una tarifa de agua que será calculada en el estudio/FT y que asegure la sostenibilidad del proyecto. Incluyendo el valor de la tarifa de agua en el acta
- Padrón de usuarios debidamente firmado por la junta directiva de la organización de usuarios y beneficiarios.
- Acta de libre disponibilidad de terreno donde se proyectará la obra a intervenir con la infraestructura (reservorios, bocatomas, canal, entre otros), firmada por los propietarios, directiva comunal/ directiva de la organización de usuarios, alcalde y otras autoridades locales de corresponder. aprobada en asamblea general, firmada por los propietarios.
- Acta de sensibilización sobre el proyecto.  
Nota: los documentos institucionales deberán ser autenticado por Juez de paz No letrado o Notario Público.
- Análisis de los resultados de la evaluación social.

#### **10. PLAZO DE ELABORACIÓN DE LA FICHA TECNICA O DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN, PLAZOS PARA PRESENTACIÓN, REVISIÓN Y LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE INFORMES SOLICITADOS**

##### **a. PLAZO PARA LA ELABORACION DE ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN Y SU PRESENTACIÓN**

Plazo para la elaboración de estudio de pre inversión (Ficha Técnica Estándar) tendrá una duración de 90 días calendarios que comprende desde el día siguiente de la firma de contrata entre el consultor seleccionado y la Municipalidad Distrital de Huayllay Grande (Entidad Contratante) hasta la entrega del documento final listo para su registro en el banco de inversiones (Estudio de pre inversión terminado).

##### **b. PLAZO PARA LA PRESENTACION, REVISION, Y LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE INFORMES.**

**INFORMES.** - El Consultor presentará los informes directamente por mesa de partes de la Municipalidad, de acuerdo al cronograma que se presenta en el cuadro del **Ítem 11 (números y contenido de los informes que se presentarán)**

**REVISIÓN:** responsable de la Unidad Formuladora revisara los respectivos informes o productos y realizara el registro del producto final a presentar con el tercer informe, en el banco de inversiones previa evaluación del estudio de pre inversión. Luego de la revisión en caso de identificar las deficiencias del estudio, comunicará sus observaciones al consultor.

**LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES:** De existir observaciones, se le comunicara al consultor para que en plazo prudencial levante las observaciones y subsane. El plazo se contará a partir de la recepción de las observaciones por parte de consultor.

Si pese al plazo otorgado, el consultor no cumple a cabalidad con el levantamiento de observaciones, la Municipalidad lo emplazará notarialmente para que satisfaga a cabalidad tal requerimiento en un plazo de cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato y sin perjuicio de la aplicación de las penalidades correspondientes por incumplimiento, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.

### Aprobación/ Rechazo

La aprobación, rechazo u observación del estudio estará a cargo de UF de la Municipalidad Distrital de Huayllay Grande.

En caso de ser aprobado, el Estudio final se presentará en archivadores de palanca, se usará papel fotostático tamaño A4 de 80 Gr. y para planos papel blanco A-1 preferentemente, deben estar ordenados y doblados de manera que permitan su fácil desglosamiento, debiendo contener un índice y numeración de páginas. Cada uno de los profesionales, integrantes de la propuesta técnica del consultor, deberá suscribir y sellar las páginas de los informes impresos del estudio según función/especialidad.

El incumplimiento dará lugar el retraso del trámite del pago correspondiente bajo responsabilidad del consultor.

## 11. NÚMEROS Y CONTENIDO DE LOS INFORMES QUE SE PRESENTARÁN

Desde la firma de la contrata hasta la presentación del estudio final viabilizado, el consultor deberá presentar 04 informes:

ITEM	ROLES Y FUNCIONES	REVISIÓN Y APROBACIÓN	PLAZO ENTREGABLE
1er Entregable	<p><b>CONTENIDO DEL PLAN DE TRABAJO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Metas objetivos a alcanzar.</li> <li>Marco Legal y normativa técnica a aplicar</li> <li>Metodologías de la formulación del estudio.</li> <li>Plan de actividades a realizar (Generales y específicos). <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidades y actividades de cada especialidad.</li> <li>Cronograma de desarrollo de las actividades y tiempos de duración de cada especialidad.</li> <li>Programación de visitas y actividades en campo</li> <li>Recursos físicos destinados al desarrollo del estudio (incluir datos de contacto: dirección, teléfono y correo electrónico del representante de la empresa y/o consorcio)</li> <li>Programación de trabajo para gestionar los tramites de permiso de agua ante al ANA y otros.</li> <li>Y otras actividades.</li> </ul> </li> </ol>	El entregable deberá estar aprobado por el Evaluador de la UF y el Sub Gerente de Desarrollo y Planeamiento Territorial.	A los 05 días calendarios, a partir de que se cumplan las 2 condiciones (*) del inicio de ejecución del servicio.
2do. Entregable	<ol style="list-style-type: none"> <li>IDENTIFICACIÓN <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.1. Área de estudio y de Influencia del Proyecto</li> <li>1.1.2. Identificar peligros.</li> <li>1.1.3. Unidad Productora de Servicios</li> <li>1.1.4. Gestión Operativa</li> <li>1.1.5. Diagnóstico de la Población del área de influencia</li> <li>1.1.6. Los Involucrados en el PIP</li> </ol> </li> <li>Problema Central, Sus Causas y Efectos.</li> <li>Objetivo central, medios y fines.</li> <li>Planteamiento de Alternativas de solución</li> <li>FORMULACIÓN <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Horizonte de Evaluación.</li> <li>2.2. Estimación de la demanda y oferta <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1. Análisis de Demanda</li> <li>2.2.2. Análisis de Oferta</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	El entregable deberá estar aprobado por el Evaluados por la UF y Sub gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento	A los 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación electrónica o física del documento de aprobación del plan de trabajo (1 er entregable)

	<p>2.2.3. Determinación de brechas</p> <p>3. ANÁLISIS TÉCNICO</p> <p>3.1. TAMAÑO.</p> <p>3.2. LOCALIZACIÓN.</p> <p>3.3. TECNOLOGÍA.</p> <p>3.4. IDENTIFICACIÓN DE MEDIDAS DE REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE</p> <p>3.5. PLANTEAMIENTO DE METAS.</p> <p>3.6. ESTIMACIÓN DE COSTOS (COSTOS DE INVERSIÓN, COSTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO) EN SITUACIÓN CON PROYECTO Y SIN PROYECTO.</p> <p>3.7. COSTOS INCREMENTALES</p> <p>El consultor, deberá colocar el nombre correspondiente de la formulación del proyecto, a través del trabajo de campo, naturaleza y área de la intervención.</p>	Territorial de la Municipalidad Distrital de Huayllay Grande.	
3er. Entregable	<p><b>Se deberá presentar los siguientes estudios básicos concluidos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ASPECTOS GENERALES</li> <li>• IDENTIFICACION</li> <li>• FORMULACION</li> <li>• EVALUACION</li> <li>• RESUMEN EJECUTIVO</li> <li>• CONCLUSIONES RECOMENDACIONES</li> </ul> <p><b>ANEXOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Plano Clave que muestra al sistema de riego y las áreas agrícolas.</li> <li>○ Estudio topográfico</li> <li>○ Estudio Hidrológico</li> <li>○ Estudio Geológico y Geotécnico.</li> <li>○ Inventario de Infraestructura Hidráulica</li> <li>○ Diseño hidráulico y estructural</li> <li>○ Costos: Presupuesto, costos unitarios, lista de insumos, Planilla de Metrados</li> <li>○ Documentos de saneamiento físico legal.</li> <li>○ Acreditación de disponibilidad hídrica emitida por la Autoridad Nacional del Agua (ANA) vigente, en el cual se acredite la disponibilidad hídrica del caudal y/o volumen (mensualizado) demandado por el proyecto, indicando el nombre y tipo de fuente de agua con el nombre del proyecto.</li> <li>○ 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).</li> <li>○ Acta de compromiso de operación y mantenimiento firmada por la junta directiva de usuarios y beneficiarios, mediante el pago de una tarifa de agua que será calculada en el estudio/FT y que asegure la sostenibilidad del proyecto. Incluyendo el valor de la tarifa de agua en el acta</li> <li>○ Padrón de usuarios debidamente firmado por la junta directiva de la organización de usuarios y beneficiarios.</li> <li>○ Acta de libre disponibilidad de terreno donde se proyectará la obra a intervenir con la infraestructura (reservorios, bocatomas, canal, entre otros), firmada por los propietarios, directiva comunal/ directiva de la organización de usuarios, alcalde y otras autoridades locales de corresponder. aprobada en asamblea general, firmada por los propietarios.</li> <li>○ Acta de sensibilización sobre el proyecto. Nota: los documentos institucionales deberán ser autenticado por Juez de paz No letrado o Notario Público.</li> <li>○ Análisis de los resultados de la evaluación social.</li> </ul>	<p>Deberá estar aprobado por el Evaluados por la UF y Sub gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial de la Municipalidad Distrital de Huayllay Grande.</p>	<p>A los 40 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación electrónica o física del documento de aprobación del segundo entregable</p>

4to. Entregable	El mismo producto de la tercera entregable (levantado las observaciones en caso de haber)	Deberá estar aprobado por el Evaluados por la UF y Sub gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial de la Municipalidad Distrital de Huayllay Grande.	A los 10 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación electrónica o física del documento de aprobación del tercer entregable.
--------------------	---	---	--

(\*) Condiciones para el inicio del plazo de ejecución del servicio

- Que la entidad haya hecho entrega del terreno donde se realiza el estudio
- Notificación del correo electrónico oficial que se utilizara para fines de comunicación de aprobación y observación de los entregables así como las citaciones para las reuniones del trabajo.

## 12. DESCRIPCIÓN DE LAS COORDINACIONES QUE DEBERÁ REALIZAR EL CONSULTOR CON GOBIERNO LOCAL Y DIVERSAS ENTIDADES.

Para desarrollar el estudio de pre inversión (Ficha Técnica Estándar), el consultor realizara coordinaciones con diferentes instituciones y grupos sociales que se involucraran en el proyecto, para resolver el problema que afecta a la población del área de influencia. Entre las instituciones a coordinar.

### a) **Municipalidad Distrital de Huayllay Grande**

Sobre la priorización del proyecto a través de OPMI, Oficina de presupuesto sobre el Plan de Desarrollo y otras oficinas.

### b) **Comité de Regantes**

Para la obtención de datos o informaciones de la situación actual del sistema de riego, de los costos de operación y mantenimiento, de los cobros que realiza a los usuarios por los servicios, disponibilidad de documentos de gestión. Sobre el compromiso de operación y mantenimiento para la fase de funcionamiento del proyecto y otros.

### c) **ALA.**

Para obtener la acreditación de disponibilidad hídrica

### d) **Autoridades locales**

Para obtener informaciones de fuentes primarias, se coordinará para el desarrollo de taller de diagnóstico participativo, para la aplicación de encuestas, cuestionarios, visitas de campo y otros.

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

### a. **FORMA DE PAGO**

La forma de pago será en 04 partes:

1º Pago: 30% luego de la presentación del primer informe (PLAN DE TRABAJO), de acuerdo al cumplimiento de lo indicado en el numeral 11 **entregable N° 01** del presente TDR ,



previo informe de conformidad emitido por el responsable de la Unidad Formuladora y la sub gerencia de desarrollo Urbano y planeamiento territorial de la Entidad.

2º Pago: 30% luego de la presentación del segundo informe de acuerdo al cumplimiento de lo indicado en el numeral 11 entregable N° 02 del presente TDR, previo informe de conformidad emitido por el responsable de la Unidad Formuladora y la sub gerencia de desarrollo Urbano y planeamiento territorial de la Entidad.

3º Pago: 20% luego de la presentación del tercer informe referente a Estudio de pre inversión (Ficha Técnica Estándar) de acuerdo al cumplimiento de lo indicado en el numeral 11 entregable N° 03 del presente TDR; (Incluye: DATOS GENERALES, IDENTIFICACIÓN, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN) listo para su registro en el banco de inversiones y para su evaluación, previo informe de conformidad emitido por el responsable de la Unidad Formuladora y la sub gerencia de desarrollo Urbano y planeamiento territorial de la Entidad.

4º Pago: 20% luego del último informe referente a la presentación del estudio de pre inversión (Ficha técnica estándar) aprobado o declarado viable, previo informe de conformidad emitido por el responsable de la Unidad Formuladora y ratificado por la sub gerencia de desarrollo Urbano y planeamiento territorial de la Entidad.

#### **14. PERSONAL Y REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONSULTOR QUE ELABORARÁ EL ESTUDIO**

##### **15.1. PERFIL DE CONSULTOR Y DEL EQUIPO TÉCNICO**

**El consultor debe cumplir los siguientes requisitos:**

- Persona Natural o jurídica, debidamente inscrito en el registro Nacional de Proveedores del estado, capítulo de Servicio.
- Disponibilidad inmediata para ejecutar el servicio de consultoría.
- El equipo técnico seleccionado, será el responsable por un adecuado planeamiento, programación y conducción del proyecto así como por la calidad técnica de todo estudio que deberá ser ejecutada en concordancia con la normativa técnica vigente.
- El consultor será el responsable del proyecto, profesional competente y calificado en la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública y será responsable de la calidad en los servicios que preste y de la idoneidad del personal a su cargo, así como del cumplimiento de la programación, logro oportuno de las metas previstas y adopción de las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del contrato.
- Los profesionales que conformen el Equipo Técnico deberán acreditar grados, títulos y/o especializaciones profesionales correspondientes y la experiencia necesaria para las responsabilidades que tendrán a cargo en el estudio.
- La municipalidad distrital de Huayllay Grande, tendrá la potestad de solicitar todas las reuniones que crea conveniente realizar, con los miembros del equipo, en relación exclusiva al desarrollo del servicio que se presta.
- El equipo técnico seleccionado, será el responsable por un adecuado planeamiento, programación y conducción del estudio, así como por la calidad técnica de todo el estudio que deberá ser ejecutado en concordancia con la normatividad técnica vigente para este tipo de estudio de pre inversión.
- El jefe de estudio de pre inversión será el responsable del estudio, profesional competente y calificado en la formulación y evaluación y será responsable de la calidad en los servicios que preste y de la idoneidad del personal a su cargo, así como del cumplimiento de la programación, logro oportuno de las metas previstas y adopción de las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del contrato.



## PERFIL, ROL Y FUNCIONES DEL EQUIPO DE PROFESIONALES

De presentación experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo se considera una vez el periodo traslapado.

### **Acreditación:**

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: i) copia simple de contrato y su respectiva conformidad o ii) constancia o iii) certificados o iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesta.

### **FORMACIÓN ACADÉMICA.**

- 1. Jefe de proyecto**  
Economista.
- 2. Especialista en Diseño Hidráulico**  
Ingeniero civil y/o agrícola.
- 3. Especialista en Diseño Estructural**  
Ingeniero civil y/o agrícola.

### **Acreditación:**

El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el registro nacional de Grado Académico y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través de siguiente link: <https://enlinea.sunedo.gob.pe/>

En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

## **15.2. Equipamiento Estratégico**

Los materiales, equipos e instalaciones sean necesarios:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS
1	ESTACIÓN TOTAL	Propio o compromiso de alquiler
1	GPS de mano	Propio o compromiso de alquiler
1	CAMIONETA	Propio o compromiso de alquiler

### **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.

## **15. PENALIDADES**

## **PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DELA PRESTACIÓN**

La establecida en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo 184-2008-EF.

162.1. En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{\text{Explazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

### **Otras Penalidades**

La aplicación de estas penalidades se ciñe al Artículo 163 y 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, están referidas al monto de contrato hasta por monto máximo equivalente al diez por ciento (10%), del monto del contrato vigente y las sanciones se efectuaran por cada ocurrencia, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Se aplicara la penalidad al monto del Contrato por incumplir las obligaciones contractuales establecidas en los términos de referencia, siendo estos los siguientes:

N°	INFRACCIÓN	MULTA	
1	En caso que cualquiera de sus integrantes el personal ofertado haya desistido en la elaboración de la Ficha Técnica Estándar, perfil técnico, y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.	1 UIT vigente por cada día de ausencia del personal	Según informe por la sub gerencia de desarrollo urbano y planeamiento territorial UF de la entidad
2	Entregables sin la firma y sello de los especialistas respectivos y del jefe de proyecto. Se aplicara la penalidad afectada por cada oportunidad en que se detecte.	0.25 % UIT por cada oportunidad en que se detecte.	Según informe por la sub gerencia de desarrollo urbano y planeamiento territorial UF de la entidad.
3	Ausencia de los especialistas en los trabajos de campo y/o reuniones de coordinación convocadas por la entidad	0.25 % UIT vigente, por cada profesional e inasistencia.	Según informe por la sub gerencia de desarrollo urbano y planeamiento territorial UF de la entidad
4	Entregables o informes incompletos en relación a lo solicitado expresamente en los términos de referencia, bases integradas, contrato o plan de trabajo. Se aplicara la penalidad afectada por cada oportunidad en que se detecte.	0.25 % UIT por cada oportunidad en que se detecte.	Según informe por la sub gerencia de desarrollo urbano y planeamiento territorial UF de la entidad.
5	La sub contratación sin la autorización de la Entidad	0.25 % UIT por cada día de atraso.	Según informe por la sub gerencia de desarrollo urbano y planeamiento territorial UF de la entidad.
6	Cuando el consultor presenta los entregables fuera del plazo estipulada en el presente TDR.	0.5 % UIT por cada día de atraso.	Según informe por la sub gerencia de desarrollo urbano y planeamiento territorial UF de la entidad.

K=UIT

- Estas penalidades se aplicaran en la valorización del mes que se produjo el incumplimiento.

## 16. ADELANTOS

No se considera ningún adelanto, por lo tanto, se recomienda que no es necesario que la base exija garantía de adelanto estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado.

## **17. SUBCONTRATACION**

Para la sub contratación deberá tener en cuenta el artículo 35 de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.

## **18. CONFORMIDAD DE PRESTACION**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de Ley de Contracciones del Estado.

Los productos presentados con informes a la entidad contratante serán evaluados por el responsable de la Unidad Formuladora y la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano quienes remitirán su informe de observación, rechazo o de aprobación.

En el caso que la UF, observa los productos, el consultor deberá levantar las observaciones en tiempo establecido. En caso de no subsanar las observaciones oportunamente en tiempo establecido, se contabilizará como días de atraso y aplicación de penalidad correspondiente y/o podrá resolver la contrata, de acuerdo a establecer en la contrata.

Finalmente, el área usuaria será responsable de otorgar la conformidad de la prestación de servicio efectuada.

### **20.01. Levantamiento de Observaciones de los entregables**

El levantamiento de observaciones se regirá a lo establecido en el numeral de 168.4 del artículo 168 del reglamento de la ley de contracciones del estado, en lo corresponde a consultorías. En ese sentido, la UF debe evaluar la complejidad de las observaciones se realizara de manera formal (carta), a través del correo electrónico declarado en el anexo – datos del postor. Asimismo, el consultor está obligado a mantener actualizado el correo declarado, por tanto, la comunicación queda notificada a partir del segundo día del envío del correo electrónico. Asimismo, la entidad puede notificar de manera presencial cuando este resulte más rápido y eficiente, en este caso el computo del plazo será a partir del día siguiente de la notificación.

## **19. CONFIDENCIALIDAD**

El contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Municipalidad Distrital de Huayllay Grande en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la formación productiva una vez que se haya concluido el servicio.

## **20. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA

## **21. FORMULA DE REAJUSTE**

La fórmula de reajuste se efectuar en concordancia con el art. 30° del reglamento de la ley de contrataciones del estado

## 22. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

La municipalidad distrital de HUAYLLAY GRANDE por los servicios que el consultor, se compromete a efectuar el pago mediante el presupuesto asignado a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano. El pago correspondiente será con FUENTE DE FINANCIAMIENTO: CANON SOBRE CANON, REGALIAS RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES RB 18

### Importante

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

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	
	<u>Requisitos:</u>	
	<b>CANTIDAD</b>	<b>PERSONAL ESPECIALISTA</b>
		<b>EXPERIENCIA MÍNIMA</b>
	1	Jefe de proyecto
	1	Especialista en Diseño Hidráulico
	1	Especialista en Diseño Estructural,
De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.		
<u>Acreditación:</u>		
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 <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.		
<b>Importante</b>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>JEFE DE PROYECTO</b> Economista.</li> <li><b>ESPECIALISTA EN DISEÑO HIDRÁULICO</b> Ingeniero agrícola y/o ingeniero civil, titulado y colegiado.</li> <li><b>ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS</b> Ingeniero agrícola y/o ingeniero civil, titulado y colegiado.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p> </div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		
	<u>Requisitos:</u>		

	1	GPS de mano	Propio o compromiso de alquiler
	1	CAMIONETA	Propio o compromiso de alquiler
<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>			
<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>			

#### 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)

<b>C.</b>	<b>CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>	<b>100 puntos</b>
<b>C.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>	<b>100 puntos</b>
<b>C.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
	<p><u>Criterio:</u></p> <p><b>JEFE DE PROYECTO</b> Economista con 5 años de vida profesional mínimo, considerándose los siguientes niveles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estudios de maestría en proyectos de inversión NIVEL 1 : Grado de maestría o de maestro 30 puntos NIVEL 2 : Estudios concluidos 10 puntos</li> <li>○ Curso de Extensión Universitaria BCRP NIVEL 1 : Certificado de curso legalizado por notario 10 puntos NIVEL 2 : si no cuenta 00 puntos.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditarán con copia de grado o certificado de estudios de maestría (legalizado por notario público). Se acreditarán con Certificado legalizado por notario.</p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL O GRADO (S) REQUERIDO(S) será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso que TÍTULO PROFESIONAL O GRADO (S) REQUERIDO(S) no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Este factor evalúa la formación académica que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si como requisito de calificación se requiere que el personal clave cuente con el grado de bachiller, el factor debe evaluar que dicho personal cuente con título profesional o grado de maestro y así sucesivamente.</i></li> <li><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></li> </ul> </div>	<b>40 puntos</b>
<b>C.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>	
	<p><u>Criterio:</u></p> <p>Curso – Taller: “Evaluación Económica de Proyectos de Inversión”</p>	<b>20 puntos</b>



	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditarán con copia simple del certificado.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Este factor evalúa la cantidad de horas lectivas hasta un máximo de 360 horas.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul> </div>	
<b>C.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>	<b>40 puntos</b>
	<p><u>Criterio:</u></p> <p><b>JEFE DE PROYECTO</b></p> <p>Se evaluará en función a número de contratos de jefe de proyecto en formulación y evaluación de proyectos de pre inversión bajo el marco del SNIP o Invierte.pe, los mismos deberán ser los que ganaron o seleccionados en concurso de proyectos de FONIPREL o FIDT (SE VERIFICARA EN LA PAG. DE FONIPREL) y FICHA SNIP.</p> <p>[04] contratos o más: <b>20 puntos</b> Menos de [04] contratos: <b>20 puntos</b></p> <p>Nota: Adjuntar Copia de contratos y FORMATO SNIP 03 o FORMATO SNIP 04, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>ESPECIALISTA EN DISEÑO HIDRÁULICO</b></p> <p><b>Ingeniero Civil titulado y/o agrícola</b> con experiencia en Estudios de Pre inversión o expediente técnico para proyectos de educación, saneamiento, Riego, RR.SS o similares:</p> <p><b>CONTRATOS SUSTENTADOS:</b></p> <p>Mayor y/o igual a 03 Contratos : 10 puntos Menos de 03 Contratos: 05 puntos</p> <p><b>ESPECIALISTA EN DISEÑO ESTRUCTURAL</b></p> <p><b>Ingeniero Civil titulado y/o agrícola</b> con experiencia en Estudios de Pre inversión o expediente técnico para proyectos de educación, saneamiento, Riego, RR.SS o similares:</p> <p><b>CONTRATOS SUSTENTADOS:</b></p> <p>Mayor y/o igual a 02 Contratos : 10 puntos Menos de 02 Contratos: 05 puntos</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>	<b>40 puntos</b>

	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Este factor evalúa el periodo de tiempo de experiencia que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si el requisito de calificación es 2 años de experiencia, el factor debe evaluar más de 2 años hasta 3 años y así sucesivamente.</i></li><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al evaluar 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.</i></li></ul>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>14</sup></b>

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

<b>Importante</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.</li> </ul>

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	

<sup>14</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<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 (<b>Anexo N° 7</b>).</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<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar.  O<sub>i</sub> = Precio i.  O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja.  PMP = Puntaje máximo del precio.</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>15</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

<sup>15</sup> 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 ÚLTIMO CASO].

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>16</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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**

<sup>16</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	(...)		

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas,



integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>17</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

<sup>17</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>18</sup>.*

---

<sup>18</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

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

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 2

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 3

### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

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

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

Presente.-

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 4

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

Señores

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

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

Presente.-

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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



## ANEXO N° 5

### CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

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

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

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>23</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

#### A. Calificaciones

##### A.1 Formación académica:

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

##### A.2 Capacitación:

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

#### B. Experiencia

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

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

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

<sup>23</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

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

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

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>26</sup>

---

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 7

### OFERTA ECONÓMICA

Señores

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

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

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

## ANEXO N° 8

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

Señores

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

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>27</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

---

<sup>27</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

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

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 10

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

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

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
2										
3										

<sup>28</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>30</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>31</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>32</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>33</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 11

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

## 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.*