

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-MDSIM/CS-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE FICHA TÉCNICA ESTANDAR DE LA IDEA DE PROYECTO: "CREACION DEL SERVICIO DE PROVISION DE AGUA DE RIEGO EN LAS LOCALIDADES DE CHIQUIRAMOS, YANACASPE, HUAYPUNTA, CRUZ MONTE, YAQUILA Y HULLIN DISTRITO DE SAN ISIDRO DE MAINO DE LA PROVINCIA DE CHACHAPOYAS DEL DEPARTAMENTO DE AMAZONAS".

---

<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 determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los

<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>

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.

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.

<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)



#### 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 accesoria, 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 SAN ISIDRO DEL MAINO  
RUC N° : 20168006862  
Domicilio legal : Jr. Amazonas S/N - San Isidro del Maino - Chachapoyas -  
Amazonas  
Teléfono: : 932572093  
Correo electrónico: : Munimaino2023@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE FICHA TÉCNICA ESTANDAR DE LA IDEA DE PROYECTO: "CREACION DEL SERVICIO DE PROVISION DE AGUA DE RIEGO EN LAS LOCALIDADES DE CHIQUIRAMOS, YANACASPE, HUAYPUNTA, CRUZ MONTE, YAQUILA Y HULLIN DISTRITO DE SAN ISIDRO DE MAINO DE LA PROVINCIA DE CHACHAPOYAS DEL DEPARTAMENTO DE AMAZONAS".

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 093-2023-MDSIM/A de fecha 18 de diciembre de 2023.**

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos determinados.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

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

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de (60) 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 caja de la entidad, Jr. Amazonas S/N - San Isidro de Maino - Chachapoyas - Amazonas.

**Importante**

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

### 1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante D.S. N° 344-2018-EF y sus modificatorias, en adelante el reglamento
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Directivas OSCE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2018-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Código Civil.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**Advertencia**

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

*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.

#### **Importante**

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

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

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i  
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i  
c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

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

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

### 2.4. 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.
- 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 cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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>7</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).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>8</sup> (**Anexo N°14**).
- a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>9</sup>.
- b) Estructura de costos de la oferta económica<sup>10</sup>.
- c) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete<sup>11</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.*

#### Importante

<sup>7</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>8</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>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- *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>12</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. 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 Municipalidad Distrital San Isidro del Maino, sito en el Jr. Amazonas S/N - San Isidro del Maino - Chachapoyas - Amazonas.

## 2.6. FORMA DE PAGO

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

FORMAS DE PAGO	AVANCE FÍSICO	AVANCE FINANCIERO	CRONOGRAMA
<b>PRIMER INFORME:</b> PLAN DE TRABAJO	10%		Se cancelará después de 7 días de haber firmado el contrato previa conformidad de la UF.
<b>SEGUNDO INFORME:</b> - DATOS GENERALES DEL PROYECTO. - DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE ESTUDIO. - DIAGNÓSTICO DE LA UNIDAD PRODUCTORA. - DIAGNÓSTICO DE LOS INVOLUCRADOS. - PROBLEMA / OBJETIVO.	15%		Se cancelará después de 22 días de haber firmado el contrato previa conformidad de la UF.
<b>TERCER INFORME:</b> - HORIZONTE DE EVALUACIÓN. - BRECHA DE SERVICIO. - ANÁLISIS TÉCNICO. - GESTIÓN DEL PROYECTO. - SOSTENIBILIDAD.	20%		Se cancelará después de 40 días de haber firmado el contrato previa conformidad de la UF.
<b>CUARTO INFORME:</b> - COSTOS DEL PROYECTO. - EVALUACIÓN SOCIAL. - MARCO LÓGICO.	20%		Se cancelará después de 55 días de haber firmado el contrato previa conformidad de la UF.
<b>QUINTO INFORME:</b> - FICHA ESTÁNDAR Y ANEXOS.	20%		Se cancelará después de 60 días de haber firmado el contrato previa conformidad de la UF.
<b>CONFORMIDAD DE LA UF</b>	15%		Se cancelará después de 5 días de haberse declarado VIABILIDAD del proyecto.
<b>TOTAL (\$/)</b>			

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad Formuladora de la Municipalidad Distrital de San Isidro del Maino, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Municipalidad Distrital San Isidro del Maino, sito en el Jr. Amazonas S/N - San Isidro de Maino - Chachapoyas - Amazonas.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO


#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

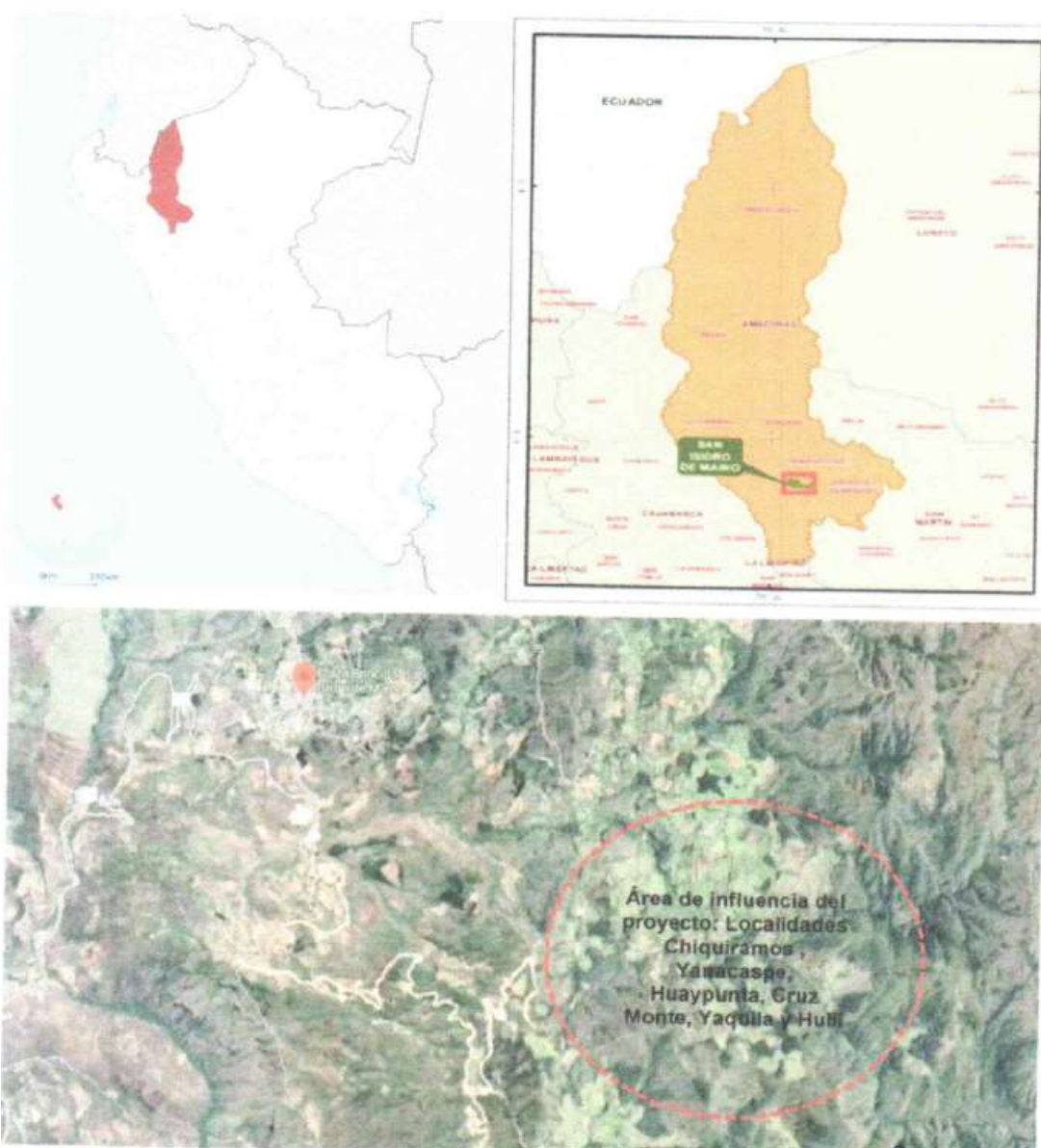
ÍTEM	CONTENIDOS	DESCRIPCIÓN												
1	CONSIDERACIONES GENERALES	<p><b>1. CONSIDERACIONES GENERALES</b> Entidad convocante: Municipalidad Distrital San Isidro de Maino RUC N° : 20168006862 Domicilio Legal : Jr. Amazonas S/N - San Isidro de Maino - Chachapoyas - Amazonas.</p> <p><b>1.1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b> El presente tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría para la formulación del estudio de pre inversión a nivel de ficha técnica estándar de la idea de proyecto: <b>“CREACION DEL SERVICIO DE PROVISION DE AGUA DE RIEGO EN LAS LOCALIDADES DE CHIQUIRAMOS, YANACASPE, HUAYPUNTA, CRUZ MONTE, YAQUILA Y HULLIN DISTRITO DE SAN ISIDRO DE MAINO DE LA PROVINCIA DE CHACHAPOYAS DEL DEPARTAMENTO DE AMAZONAS”</b>.</p> <p><b>1.2. NOMBRE DEL ESTUDIO DE PRE-INVERSIÓN</b> El nombre del estudio de pre-inversión es: <b>“CREACION DEL SERVICIO DE PROVISION DE AGUA DE RIEGO EN LAS LOCALIDADES DE CHIQUIRAMOS, YANACASPE, HUAYPUNTA, CRUZ MONTE, YAQUILA Y HULLIN DISTRITO DE SAN ISIDRO DE MAINO DE LA PROVINCIA DE CHACHAPOYAS DEL DEPARTAMENTO DE AMAZONAS”</b>.</p> <p><b>1.3. FINALIDAD PÚBLICA</b> El serv1c10 de prov1s1on de agua para riego para las localidades de Chiquiramos, Yanacaspe, Huaypunta, Cruz Monte, Yaquila y Hullin, tiene por finalidad brindar un adecuado servicio de provisión de agua para riego, dado que actualmente no existe un sistema de riego para dichas localidades. el cual será medido con el porcentaje de superficie sin riego. Dicho servicio contribuirá al cierre de la brecha de infraestructura de riego que existe a nivel sectorial en beneficio de los agricultores de las referidas localidades.</p>												
2	INDICADOR DE BRECHAS DE ACCESO A SERVISIOS	<p><b>2. INDICADOR DE BRECHAS DE ACCESO A SERVICIOS</b> El Distrito de San Isidro de Mamo es uno de los 21 distritos de la Provincia de Chachapoyas, ubicado en el Departamento de Amazonas en el norte del Perú De acuerdo a la información del Indicador de Brecha “Porcentaje de Superficie Agrícola Sin Riego” del Sector Agricultura para la región de Amazonas es:</p> <table><tr><th>Servicio Público con Brecha identificada y priorizada</th><th>Indicador de brechas de acceso a servicios</th><th>Unidad de medida</th><th>Espacio geográfico</th><th>Año</th><th>Contribución de cierre de brechas</th></tr><tr><td>Servicio de provisión de agua para riego.</td><td>Porcentaje de Superficie Agrícola Sin Riego.</td><td>Hectáreas</td><td>Departamental</td><td>2023</td><td>120</td></tr></table>	Servicio Público con Brecha identificada y priorizada	Indicador de brechas de acceso a servicios	Unidad de medida	Espacio geográfico	Año	Contribución de cierre de brechas	Servicio de provisión de agua para riego.	Porcentaje de Superficie Agrícola Sin Riego.	Hectáreas	Departamental	2023	120
Servicio Público con Brecha identificada y priorizada	Indicador de brechas de acceso a servicios	Unidad de medida	Espacio geográfico	Año	Contribución de cierre de brechas									
Servicio de provisión de agua para riego.	Porcentaje de Superficie Agrícola Sin Riego.	Hectáreas	Departamental	2023	120									
3	ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA FICHA TECNICA O DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN	<p><b>3. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA FICHA TECNICA O DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN</b></p> <p>Al respecto el 43 37% de la población del distrito de San Isidro Maino se encuentra en nivel de pobreza. es decir, cas, la mitad de la población es pobre, existiendo la necesidad de atender y reducir la brecha existente del servicio de provisión de agua, el cual por las limitaciones de recursos presupuestales de la Municipalidad no se ha formulado y ejecutado alguna obra similar en el distrito. No obstante, sin perjuicio de ello, la Municipalidad Distrital de San Isidro de Maino, a pesar de las limitaciones está realizando los esfuerzos para mejorar y cerrar las brechas del servicio de provisión de agua para riego dado que actualmente no se presta dicho servicio en las localidades de Chiquiramos, Yanacaspe, Huaypunta, Cruz monte, Yaquila y Hullin, por tal razón se requiere disminuir dichas brechas, por ello la propuesta de idea de proyecto ha sido priorizada por la Municipalidad Distrital de San Isidro de Maino en la Programación Multianual de Inversiones para el Periodo 2024-2026</p> <p>Siendo los principales antecedentes:</p>												



ÍTEM	CONTENIDOS	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud y demanda de la población las localidades de Chiquiramos, Yanacaspe, Huaypunta, Cruz monte, Yaquila y Hullin. La actividad agropecuaria y forestal son las principales actividades económicas que se desarrollan en dichas localidades, en ese sentido los productores agropecuarios se han organizado y han manifestado ante la Municipalidad Distrital San Isidro de Maino que se realice con carácter de urgente la intervención mediante un proyecto de inversión para que se brinde el servicio de provisión del servicio de agua para riego dado que dichas actividades económicas a través del tiempo se han visto afectadas en sus niveles de producción, calidad y rendimiento, perjudicando a las familias y por ende a su calidad de vida</li> <li>- Introducción Agropecuaria y forestal en las localidades de Chiquiramos, Yanacaspe, Huaypunta, Cruz monte, Yaquila y Hullin. Se caracterizan por la producción de la papa, maíz, arveja, yuca, frutales, caña de azúcar y producción de pino, por lo que siendo zonas altamente productivas deben ser atendidas. con la finalidad de mejorar la producción de las mismas en beneficio de los productores agropecuarios y de los consumidores al recibir una mejor producción</li> </ul> <p>Por lo antes expuesto con la finalidad de dar solución a la problemática existente que aqueja a los productores agropecuarios de las localidades de Chiquiramos, Yanacaspe, Huaypunta, Cruz monte, Yaquila y Hullin, es de suma importancia realizar un proyecto de inversión de provisión de agua para riego el cual pueda ejecutarse en beneficio de los productores agropecuarios quienes demandan su intervención.</p> <p><b>3.1. Intentos de Soluciones Anteriores</b></p> <p>Actualmente no se dispone de un sistema de riego. por lo que los productores agropecuarios de las localidades de Chiquiramos, Yanacaspe, Huaypunta, Cruz monte, Yaquila y Hullin han solicitado a la Municipalidad Distrital de San Isidro de Maino la mtervención con un proyecto de inversión. De esta manera, con la finalidad de atender la necesidad existente y cerrar la brecha de infraestructura de riego la Municipalidad Distrital de San Isidro de Mamo está en la búsqueda de financiamiento para la ejecución del proyecto de Inversión dado que es una municipalidad que no cuenta con los recursos económicos suficientes. Además, estar considerado como un distrito de pobreza y pobreza extrema.</p> <p><b>3.2. Justificación</b></p> <p>El motivo principal para la presentación de la propuesta de idea de proyecto es contribuir a mejorar la calidad de vida de los productores agropecuarios de las localidades de Chiquiramos, Yanacaspe, Huaypunta, Cruz monte, Yaquila y Hullin, dado que actualmente existe una baja productividad agropecuaria en dichas localidades. debido a la inexistencia del sistema de riego perjudicando a la economía familiar</p> <p>La propuesta es en atención a la necesidad existente por parte los productores agrícolas de las localidades de Chiquiramos, Yanacaspe, Huaypunta, Cruz monte, Yaquila y Hullin, quienes se encuentran afectados por la inexistencia de un sistema de riego, quienes se organizaron y solicitaron a la Municipalidad de San Isidro de Maino la intervención mediante un proyecto de inversión, por lo que la Municipalidad Distrital de San Isidro de Maino en cumplimiento de sus funciones como Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones del distrito solicita al Fondo de Desarrollo Territorial del Ministerio de Economía y Finanzas el financiamiento de la Ficha Técnica Estándar: <b>“CREACION DEL SERVICIO DE PROVISION DE AGUA DE RIEGO EN LAS LOCALIDADES DE CHIQUIRAMOS, YANACASPE, HUAYPUNTA, CRUZ MONTE. YAQUILA Y HULLIN DISTRITO DE SAN ISIDRO DE MAINO DE LA PROVINCIA DE CHACHAPOYAS DEL DEPARTAMENTO DE AMAZONAS”</b>, con la finalidad de proporcionar agua de uso productivo agrario en cantidad, calidad y oportunidad de acuerdo a los Planes y Programas aprobados por la Autoridad Nacional del Agua (ANA) para el aprovechamiento del recurso hídrico por parte de los productores agrícolas.</p>
4	OBJETIVOS	<p><b>4. OBJETIVOS</b></p> <p><b>4.1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b></p> <p>Contratar los servicios de una persona natural y/o jurídica para la formulación de la FICHA TÉCNICA ESTANDAR, denominada: <b>“CREACION DEL SERVICIO DE PROVISION DE AGUA DE RIEGO EN LAS LOCALIDADES DE CHIQUIRAMOS, YANACASPE, HUAYPUNTA, CRUZ MONTE. YAQUILA Y HULLIN DISTRITO DE SAN ISIDRO DE MAINO DE LA PROVINCIA DE CHACHAPOYAS DEL DEPARTAMENTO DE AMAZONAS”</b>, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y de acuerdo a la Ficha Técnica Estándar correspondiente.</p>



ÍTEM	CONTENIDOS	DESCRIPCIÓN								
		<p><b>4.2. OBJETIVO DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PRE-INVERSIÓN</b></p> <p>Al respecto se tiene por objetivo lograr el incremento de la productividad agropecuaria en el ámbito de las localidades de Chiquiramos, Yanacaspe, Huaypunta, Cruz monte, Yaquila y Hullin, provincia de Chachapoyas, Departamento Amazonas.</p> <p>La elaboración de la Ficha Técnica Estándar es el primer paso para contribuir a cerrar las brechas referidas al servicio de agua para riego dado que se dispone de hectáreas sin riego al no contar con un sistema de riego.</p> <p>Determinar la alternativa de solución óptima, así como la viabilidad social y económica en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones que permita dar solución de manera integral al "Porcentaje de Superficie Agrícola Sin Riego" en las localidades de Chiquiramos, Yanacaspe, Huaypunta, Cruz monte, Yaquila y Hullin, provincia de Chachapoyas, Departamento Amazonas.</p> <p><b>4.3. RESULTADOS QUE SE ESPERAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se incrementará la producción y el rendimiento de cosecha de los recursos agropecuarios.</li><li>- Se mejorará la calidad de los productos agropecuarios por lo que los precios por calidad de producto podrán incrementarse.</li><li>- Se reducirá las horas hombre de esfuerzo necesario para regar el producto.</li><li>- Se generarían mayores ingresos debido a un incremento de producción o aumento de precios de producto.</li><li>- Se reduciría el tiempo invertido en el sistema de riego, pudiéndose aprovechar para ejecutar otras actividades.</li><li>- Se incrementaría la satisfacción de la población debido a un mejor sistema de riego.</li></ul>								
5	ÁREA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO Y ÁREA DE ESTUDIO QUE DEBERÁ ANALIZAR EL CONSULTOR.	<p><b>5. ÁREA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO Y ÁREA DE ESTUDIO QUE DEBERÁ ANALIZAR EL CONSULTOR</b></p> <p>De acuerdo a las definiciones de la "Guía General para la Identificación, Formulación y Evaluación De Proyectos De Inversión" elaborada por el Ministerio de Economía y Finanzas se ha determinado que para el caso del proyecto de inversión denominado: "CREACION DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN LAS LOCALIDADES DE CHIQUIRAMOS, YANACASPE HUAYPUNTA, CRUZ MONTE, YAQUILA Y HULLIN DISTRITO DE SAN ISIDRO DE MAINO DE LA PROVINCIA DE CHACHAPOYAS DEL DEPARTAMENTO DE AMAZONAS" las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Área de estudio:</b> Es el espacio geográfico donde por se encuentran las localidades de Chiquiramos, Yanacaspe, Huaypunta, Cruz monte, Yaquila y Hullin ubicado en el distrito de San Isidro de Maino en la provincia de Chachapoyas - Departamento Amazonas.</li><li>- <b>Área de Influencia:</b> Es el espacio geográfico donde se ubican los agricultores de las localidades de Chiquiramos, Yanacaspe, Huaypunta, Cruz monte, Yaquila y Hullin que actualmente riegan solo por secano.</li></ul> <table><tr><th>Departamento</th><th>Amazonas</th></tr><tr><td>Provincia</td><td>Chachapoyas</td></tr><tr><td>Distrito</td><td>San Isidro de Maino</td></tr><tr><td>Región Natural</td><td>Selva</td></tr></table> 	Departamento	Amazonas	Provincia	Chachapoyas	Distrito	San Isidro de Maino	Región Natural	Selva
Departamento	Amazonas									
Provincia	Chachapoyas									
Distrito	San Isidro de Maino									
Región Natural	Selva									

ÍTEM	CONTENIDOS	DESCRIPCIÓN
		<p><b>Localización geográfica</b></p>  <p>Área de influencia del proyecto: Localidades Chiquiramos, Yanacaspé, Huaypunta, Cruz Monte, Yagülla y Huli</p>
6	INFORMACIÓN DISPONIBLE	<p><b>6. INFORMACIÓN DISPONIBLE</b></p> <p>Actualmente, el servicio de agua para riego no está siendo brindado en el distrito de San Isidro de Maino. no obstante, la Municipalidad entregará al consultor la siguiente información que servirá de insumo para la formulación de la Ficha Técnica Estándar:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Relación de datos de los agricultores ubicados dentro del ámbito de influencia del proyecto.</li><li>2) Información Básica del distrito (N° de pobladores según localidades, datos sobre el presupuesto de la Municipalidad y Mapas de localización del distrito donde se identifique las localidades a intervenir).</li><li>3) Programación Multianual de Inversiones (criterios de priorización y diagnóstico de brechas)</li></ol> <p>De esta manera, el consultor tendrá que recopilar, sistematizar, interpretar y analizar la información de fuentes secundarias y fuentes primarias para la elaboración del diagnóstico. Cabe precisar que es de suma importancia que el consultor establezca contacto con los involucrados que tengan relación con el proyecto a desarrollar, dado que la observación in situ del problema y el trabajo de campo es fundamental para identificar la solución al problema identificado.</p> <p><b>6.1. Instrumentos existentes:</b></p>

ÍTEM	CONTENIDOS	DESCRIPCIÓN
		<p>El consultor debe recurrir a la información disponible a nivel general, local y sectorial, y a la literatura existente sobre los temas directos relacionados a la formulación y evaluación de proyectos relacionados al sistema de agua para riego siendo su fuente de información MEF, INEI, MIDAGRI, ANA, SENAMHI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía General para la Identificación, Formulación y Evaluación De Proyectos De Inversión.</li> <li>- Instructivo para el llenado de la Ficha Técnica Estándar para la formulación y evaluación de proyectos de inversión de Mejoramiento de Infraestructura de Riego.</li> <li>- Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63 01.</li> <li>- IV Censo Nacional Agropecuario 2012.</li> <li>- Plan de Desarrollo Concertado de la región de Amazonas.</li> <li>- Censo XI de Población y Vivienda del año 2017. INEI.</li> <li>- Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos.</li> <li>- Reglamento de Ley de Recursos Hídricos - Ley N° 29338.</li> <li>- Información del SENAMHI del Monitoreo Hidrológico</li> </ul> <p><b>6.2. Instrumentos de apoyo en la recopilación:</b></p> <p>Del mismo modo, el consultor deberá revisar la información disponible que existe en el Banco de Inversiones y en el Sistema de Seguimiento de Inversiones del MEF a fin de identificar los principales proyectos de inversión formulados y ejecutados dentro del área de estudio del proyecto para identificar el estado situacional de los servicios públicos en el ámbito de intervención.</p> <p>Asimismo, se precisará que deberá realizarse trabajo de campo con la finalidad de realizar el levantamiento topográfico, así como para identificar las características geográficas, climáticas, hidrológicas, etc., con la finalidad de analizar el medio físico, natural y el medio biológico que podrían ser afectados por el proyecto para evaluar el impacto ambiental. También deberá identificar y caracterizar los peligros para el análisis del riesgo (sismos, inundaciones, sequías, Deslizamientos, etc.)</p> <p>El consultor tendrá que desarrollar <u>focus group</u>, <u>entrevistas</u>, <u>realización de talleres de involucrados y encuestas</u> con la finalidad de identificar la percepción de los agricultores sobre el proyecto de inversión a formularse, así como para conocer las principales actividades económicas del área de influencia y niveles de ingreso y los tipos de producción y actividad económica predominante y en qué forma la desarrollan (individual, cooperativas obreros agrícolas, entre otros).</p>
7	ALCANCES Y CONTENIDO DEL ESTUDIO DE PRE-INVERSIÓN	<p><b>7. ALCANCES Y CONTENIDO DEL ESTUDIO DE PRE-INVERSIÓN</b></p> <p>Para el caso de creación del servicio de riego el Sector de Agricultura no ha elaborado un modelo de Ficha Estándar; sin embargo, existiendo la necesidad de intervención mediante un proyecto de inversión de acuerdo a la normativa del Invierte se deberá tener como referencia la Ficha Técnica Estándar para la formulación y evaluación de proyectos de inversión para Mejoramiento de Infraestructura de Riego.</p> <p><b>7.1. Alcances del Estudio</b></p> <p>Comprenderá los siguientes aspectos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El consultor deberá presentar un Plan de Trabajo precisándose los entregables y plazos de acuerdo a los términos de referencia. Cabe precisar, que las actividades serán presentadas en Ms Project.</li> <li>- El estudio deberá tener información primaria y secundaria, debiendo trabajarse con fuentes de información confiables. debiendo en todo caso colocarse la fuente de toda información a presentarse.</li> <li>- Se deberá realizar trabajo de campo en las localidades de Chiquiramos, Yanacaspe, Huaypunta, Cruz monte, Yaquila y Hullin ubicado en el distrito de San Isidro de Maino en la provincia de Chachapoyas - Departamento Amazonas.</li> <li>- El consultor deberá coordinar con la Unidad Formuladora de la Municipalidad Distrital de San Isidro de Maino, para ello la Municipalidad dará todas las facilidades</li> <li>- Una vez concluida la elaboración de la ficha Técnica Estándar deberán ser presentados en versión digital e impresa con los debidos vistos y firmas, dicha Ficha debe incluir los anexos (información de sustento, estudio de suelos, Estudio topográfico, Estudio Hidrológico, Estudio Geológico y Geotécnico, Inventario de Infraestructura Hidráulica, Diseño hidráulico y estructural).</li> <li>- Presentar el Formato N°07-A "Registro de Proyecto de Inversión".</li> </ul> <p><b>7.2. Alcances y Contenido del Estudio de Preinversión</b></p> <p>El estudio de preinversión a nivel de Ficha Técnica Estándar para la formulación y evaluación de proyectos de inversión de Mejoramiento de Infraestructura de Riego adecuado a la naturaleza de</p>

ÍTEM	CONTENIDOS	DESCRIPCIÓN
		<p>"creación", debe cumplir con el marco normativo vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE).</p> <p>Por lo antes expuesto el Consultor deberá considerar los alcances y contenidos teniendo en cuenta los parámetros de cada tipología del proyecto y estudios de campo o complementarios necesarios para sustentar la propuesta técnica. Asimismo, deberá Indicar las principales actividades que se deberán desarrollar durante el proceso de identificación, formulación y evaluación del proyecto.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. DATOS GENERALES DEL PROYECTO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Institucionalidad.</li> <li>1.2. Responsabilidad funcional y tipología del proyecto de inversión.</li> <li>1.3. Nombre del proyecto de inversión.</li> <li>1.4. Alineamiento y contribución al cierre de una brecha prioritaria.</li> </ol> </li> <li><b>2. DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE ESTUDIO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Localización del área de estudio del proyecto.</li> <li>2.2. Localización del área de influencia del proyecto.</li> <li>2.3. Croquis con la ubicación de los beneficiarios o los demandantes actuales y futuros.</li> <li>2.4. Análisis de las características (físicas, accesibilidad, disponibilidad de servicios, insumos, etc.).</li> <li>2.5. Identificar los peligros que pueden ocurrir en el área de estudio.</li> </ol> </li> <li><b>3. DIAGNÓSTICO DE LA UNIDAD PRODUCTORA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Nombre de la Unidad Productora.</li> <li>3.2. Código de la Unidad Productora.</li> <li>3.3. Localización geográfica de la Unidad Productora.</li> <li>3.4. Información general de la Unidad Productora.</li> <li>3.5. Diagnóstico de procesos de la Unidad Productora.</li> <li>3.6. Diagnóstico de los activos de la UP.</li> <li>3.7. Detallar las prácticas de mantenimiento de la UP.</li> <li>3.8. Evolución de la producción de servicio provisto a los usuarios.</li> <li>3.9. Estimar la exposición de la UP frente a los peligros identificados en el diagnóstico del área de estudio.</li> <li>3.10. Describir la vulnerabilidad por factores de fragilidad y resiliencia.</li> <li>3.11. Estimación de daños y pérdidas.</li> <li>3.12. Mapa de peligros de la UP y su área de influencia.</li> </ol> </li> <li><b>4. DIAGNÓSTICO DE LOS INVOLUCRADOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Descripción de la población afectada.</li> <li>4.2. Descripción de otros involucrados.</li> <li>4.3. Matriz de involucrados.</li> </ol> </li> <li><b>5. PROBLEMA/OBJETIVO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Definición del problema, sus causas y efecto.</li> <li>5.2. Definición de los objetivos del proyecto.</li> <li>5.3. Descripción de las alternativas de solución al problema.</li> </ol> </li> <li><b>6. HORIZONTE DE EVALUACIÓN</b></li> <li><b>7. BRECHA DE SERVICIO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Definición y caracterización del servicio o de la cartera de servicios.</li> <li>7.2. Análisis de la demanda del servicio.</li> <li>7.3. Proyección de la demanda del servicio.</li> <li>7.4. Estimación de la oferta optimizada (sin proyecto).</li> <li>7.5. Proyección de la oferta del servicio.</li> </ol> </li> <li><b>8. ANÁLISIS TÉCNICO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1. Análisis de tamaño.</li> <li>8.2. Análisis de localización.</li> <li>8.3. Análisis de tecnología (¿cómo producir?).</li> <li>8.4. Identificación de medidas de reducción del riesgo de desastres.</li> <li>8.5. Resumen de las alternativas técnicas.</li> <li>8.6. Metas físicas de los activos que se buscan crear o intervenir con el proyecto.</li> </ol> </li> <li><b>9. GESTIÓN DEL PROYECTO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>9.1. Plan de implementación.</li> </ol> </li> </ol>



ÍTEM	CONTENIDOS	DESCRIPCIÓN
		<p>9.2. Modalidad de ejecución del proyecto.</p> <p>9.3. Requerimientos institucionales y normativos en la fase de ejecución y en la fase de funcionamiento.</p> <p>9.4. Entidad u órgano que estará a cargo de la operación y mantenimiento.</p> <p>9.5. Fuente de financiamiento.</p> <p><b>10. SOSTENIBILIDAD</b></p> <p>10.1. Sostenibilidad financiera cuando la tarifa/tasa está determinada.</p> <p>10.2. Descripción de la capacidad institucional en la sostenibilidad del proyecto.</p> <p>10.3. Gestión integral de los riesgos.</p> <p><b>11. COSTOS DEL PROYECTO</b></p> <p>11.1. Costo de ejecución física de las acciones.</p> <p>11.2. Costos de operación y mantenimiento con y sin proyecto.</p> <p>11.3. Cronograma de inversión de metas financieras.</p> <p>11.4. Cronograma de metas físicas.</p> <p><b>12. EVALUACIÓN SOCIAL</b></p> <p>12.1. Beneficios sociales.</p> <p>12.2. Costos sociales.</p> <p>12.3. Flujo de beneficios y costos a precios sociales (evaluación social).</p> <p>12.4. Indicadores de rentabilidad social.</p> <p>12.5. Análisis de sensibilidad.</p> <p><b>13. MARCO LÓGICO</b></p> <p><b>ANEXOS</b></p> <p>1. Información asociada a diagnóstico de la unidad producto de la población afectada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Plano Clave</u>: En el cual se muestra la ubicación del sistema de riego y las áreas que son atendidas por el mismo - Utilizar GPS.</li> </ul> <p>2. Estudios preliminares del análisis técnico, que sustentan la elección del Tamaño, Tecnología y Localización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p>3. Análisis de costos, Presupuesto, Costos Unitarios, Lista de Insumos, Planilla de Metrados (Precios Actualizados de acuerdo a CAPECO).</p> <p>4. Documentos de saneamiento físico legal.</p> <p>5. Documentos institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditación de disponibilidad hídrica emitida por la Autoridad Nacional del Agua (ANA).</li> <li>- Acta de aceptación del proyecto debidamente aprobada en asamblea general Firmada por la Directiva Comunal/ Directiva de la organización de beneficios alcalde y otras autoridades locales (Licencia Social del Proyecto).</li> <li>- Acta de compromiso de operación y mantenimiento firmada por la junta directiva de la organización de usuarios y beneficiarios.</li> <li>- Padrón de usuarios debidamente firmado por la junta directiva de la organización de usuarios y los beneficiarios.</li> <li>- Acta de libre disponibilidad del terreno aprobada en asamblea general. firmada por los propietarios, Directiva Comunal / Directiva de la organización de usuarios, alcalde y otras autoridades locales.</li> <li>- Acta de sensibilización sobre el proyecto.</li> </ul> <p>Nota: Dichos documentos debidamente autenticado por Juez de Paz No Letrado o Notario Público.</p> <p>6. Análisis de los resultados de la evaluación social.</p>

ÍTEM	CONTENIDOS	DESCRIPCIÓN																																				
8	PLAZO DE LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA O DEL ESTUDIO DE PRE-INVERSIÓN, PLAZOS PARA PRESENTACIÓN, REVISIÓN Y LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE INFORMES SOLICITADOS	<p><b>8. PLAZO DE LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA O DEL ESTUDIO DE PRE-INVERSIÓN, PLAZOS PARA PRESENTACIÓN, REVISIÓN Y LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE INFORMES SOLICITADOS</b></p> <p>El consultor presentará por Mesa de Partes a la Municipalidad Distrital de San Isidro de Maino los entregables correspondientes a la Ficha Técnica Estándar y sus anexos, dicho documento deberá ser presentado en atención a la Unidad Formuladora, quien se encargará de la supervisión de la elaboración del estudio, es decir, se encargará de revisar cada informe. El plazo de las presentaciones y revisiones, así como de los levantamientos de observaciones e implementación de recomendaciones serán medidos en días calendario.</p> <p><b>8.1. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME N°01</b></p> <p>El consultor tiene un plazo de <u>07 DÍAS CALENDARIO</u> desde la firma del contrato para realizar la entrega del primer informe, la unidad formuladora a través de un profesional responsable, dentro de <u>02 DÍAS CALENDARIO</u> revisará el cumplimiento del contenido exigido y, de existir observaciones, comunicar y otorgar <u>02 DÍAS CALENDARIO</u> al consultor para el levantamiento de dichas observaciones.</p> <p><b>8.2. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME N°02</b></p> <p>El consultor tiene un plazo de <u>22 DÍAS CALENDARIO</u> desde la firma del contrato para realizar la entrega del segundo informe, la unidad formuladora a través de un profesional responsable, dentro de <u>04 DÍAS CALENDARIO</u> revisará el cumplimiento del contenido exigido y, de existir observaciones, comunicar y otorgar <u>05 DÍAS CALENDARIO</u> al consultor para el levantamiento de dichas observaciones.</p> <p><b>8.3. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME N°03</b></p> <p>El consultor tiene un plazo de <u>40 DÍAS CALENDARIO</u> desde la firma del contrato para realizar la entrega del tercer informe, la unidad formuladora a través de un profesional responsable, dentro los <u>04 DÍAS CALENDARIO</u> revisará el cumplimiento del contenido exigido y, de existir observaciones, comunicar y otorgar <u>05 DÍAS CALENDARIO</u> al consultor para el levantamiento de dichas observaciones.</p> <p><b>8.4. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME N°04</b></p> <p>El consultor tiene un plazo de <u>55 DÍAS CALENDARIO</u> desde la firma del contrato para realizar la entrega del cuarto informe, la unidad formuladora a través de un profesional responsable, dentro los <u>04 DÍAS CALENDARIO</u> revisará el cumplimiento del contenido exigido y, de existir observaciones, comunicar y otorgar <u>05 DÍAS CALENDARIOS</u> al consultor para el levantamiento de dichas observaciones.</p> <p><b>8.5. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME N°05</b></p> <p>El consultor tiene un plazo de <u>60 DÍAS CALENDARIO</u> desde la firma del contrato para realizar la entrega del quinto informe, la unidad formuladora a través de un profesional responsable, dentro los <u>04 DÍAS CALENDARIO</u> revisará el cumplimiento del contenido exigido y, de existir observaciones, comunicar y otorgar <u>03 DÍAS CALENDARIO</u> al consultor para el levantamiento de dichas observaciones.</p> <p>El cronograma es como se muestra a continuación:</p> <table><tr><th>INFORMES</th><th colspan="5">PLAZOS DE ENTREGA Y REVISIONES (Días calendario)</th></tr><tr><td>PRIMER INFORME: PLAN DE TRABAJO</td><td>7</td><td>3</td><td>4</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>SEGUNDO INFORME: -DATOS GENERALES DEL PROYECTO -DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE ESTUDIO -DIAGNÓSTICO DE LA UNIDAD PRODUCTORA -DIAGNÓSTICO DE LOS INVOLUCRADOS -PROBLEMA/OBJETIVO</td><td>15</td><td>5</td><td>10</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>TERCER INFORME: -HORIZONTE DE EVALUACIÓN -BRECHA DE SERVICIO -ANÁLISIS TÉCNICO -GESTIÓN DEL PROYECTO -SOSTENIBILIDAD</td><td>18</td><td>8</td><td>10</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>CUARTO INFORME: -COSTOS DEL PROYECTO -EVALUACIÓN SOCIAL -MARCO LÓGICO</td><td>15</td><td>8</td><td>10</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>QUINTO INFORME: -FICHA ESTANDAR Y ANEXOS</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>	INFORMES	PLAZOS DE ENTREGA Y REVISIONES (Días calendario)					PRIMER INFORME: PLAN DE TRABAJO	7	3	4	2	2	SEGUNDO INFORME: -DATOS GENERALES DEL PROYECTO -DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE ESTUDIO -DIAGNÓSTICO DE LA UNIDAD PRODUCTORA -DIAGNÓSTICO DE LOS INVOLUCRADOS -PROBLEMA/OBJETIVO	15	5	10	4	5	TERCER INFORME: -HORIZONTE DE EVALUACIÓN -BRECHA DE SERVICIO -ANÁLISIS TÉCNICO -GESTIÓN DEL PROYECTO -SOSTENIBILIDAD	18	8	10	4	5	CUARTO INFORME: -COSTOS DEL PROYECTO -EVALUACIÓN SOCIAL -MARCO LÓGICO	15	8	10	4	5	QUINTO INFORME: -FICHA ESTANDAR Y ANEXOS	5	4	3	4	3
INFORMES	PLAZOS DE ENTREGA Y REVISIONES (Días calendario)																																					
PRIMER INFORME: PLAN DE TRABAJO	7	3	4	2	2																																	
SEGUNDO INFORME: -DATOS GENERALES DEL PROYECTO -DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE ESTUDIO -DIAGNÓSTICO DE LA UNIDAD PRODUCTORA -DIAGNÓSTICO DE LOS INVOLUCRADOS -PROBLEMA/OBJETIVO	15	5	10	4	5																																	
TERCER INFORME: -HORIZONTE DE EVALUACIÓN -BRECHA DE SERVICIO -ANÁLISIS TÉCNICO -GESTIÓN DEL PROYECTO -SOSTENIBILIDAD	18	8	10	4	5																																	
CUARTO INFORME: -COSTOS DEL PROYECTO -EVALUACIÓN SOCIAL -MARCO LÓGICO	15	8	10	4	5																																	
QUINTO INFORME: -FICHA ESTANDAR Y ANEXOS	5	4	3	4	3																																	
9	NUMEROS Y CONTENIDO DE LOS INFORMES QUE SE PRESENTARAN																																					

ÍTEM	CONTENIDOS	DESCRIPCIÓN																												
		<p><b>9.1. NÚMERO DE LOS INFORMES QUE SE PRESENTARAN</b> La Ficha Técnica Estándar para la formulación y evaluación de proyectos de inversión de Mejoramiento de Infraestructura de Riego, deberá presentarse en un (01) original impreso y digital con la debida suscripción de los profesionales responsables, foliados, asimismo deberá incluirse los anexos y cálculos procesos en Excel y Word.</p> <p><b>9.2. CONTENIDO DE LOS INFORMES</b></p> <table><tr><td>01</td><td><b>PRIMER INFORME:</b> PLAN DE TRABAJO El Plan de Trabajo deberá contener el plazo de elaboración de la consultoría, detalle de los profesionales que integrarán el equipo técnico, fechas estimadas de trabajos de campo a realizar y las principales actividades a desarrollar.</td></tr><tr><td>02</td><td><b>SEGUNDO INFORME:</b> 2.1. DATOS GENERALES DEL PROYECTO. 2.2. DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE ESTUDIO. 2.3. DIAGNÓSTICO DE LA UNIDAD PRODUCTORA. 2.4. DIAGNÓSTICO DE LOS INVOLUCRADOS. 2.5. PROBLEMA/OBJETIVO.</td></tr><tr><td>03</td><td><b>TERCER INFORME:</b> 3.1. HORIZONTE DE EVALUACIÓN. 3.2. BRECHA DE SERVICIO. 3.3. ANALISIS TÉCNICO. 3.4. GESTIÓN DEL PROYECTO. 3.5. SOSTENIBILIDAD.</td></tr><tr><td>04</td><td><b>CUARTO INFORME:</b> 4.1. COSTOS DEL PROYECTO. 4.2. EVALUACIÓN SOCIAL. 4.3. MARCO LÓGICO.</td></tr><tr><td>05</td><td><b>QUINTO INFORME:</b> 5.1. FICHA ESTANDAR Y ANEXOS.</td></tr></table>	01	<b>PRIMER INFORME:</b> PLAN DE TRABAJO El Plan de Trabajo deberá contener el plazo de elaboración de la consultoría, detalle de los profesionales que integrarán el equipo técnico, fechas estimadas de trabajos de campo a realizar y las principales actividades a desarrollar.	02	<b>SEGUNDO INFORME:</b> 2.1. DATOS GENERALES DEL PROYECTO. 2.2. DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE ESTUDIO. 2.3. DIAGNÓSTICO DE LA UNIDAD PRODUCTORA. 2.4. DIAGNÓSTICO DE LOS INVOLUCRADOS. 2.5. PROBLEMA/OBJETIVO.	03	<b>TERCER INFORME:</b> 3.1. HORIZONTE DE EVALUACIÓN. 3.2. BRECHA DE SERVICIO. 3.3. ANALISIS TÉCNICO. 3.4. GESTIÓN DEL PROYECTO. 3.5. SOSTENIBILIDAD.	04	<b>CUARTO INFORME:</b> 4.1. COSTOS DEL PROYECTO. 4.2. EVALUACIÓN SOCIAL. 4.3. MARCO LÓGICO.	05	<b>QUINTO INFORME:</b> 5.1. FICHA ESTANDAR Y ANEXOS.																		
01	<b>PRIMER INFORME:</b> PLAN DE TRABAJO El Plan de Trabajo deberá contener el plazo de elaboración de la consultoría, detalle de los profesionales que integrarán el equipo técnico, fechas estimadas de trabajos de campo a realizar y las principales actividades a desarrollar.																													
02	<b>SEGUNDO INFORME:</b> 2.1. DATOS GENERALES DEL PROYECTO. 2.2. DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE ESTUDIO. 2.3. DIAGNÓSTICO DE LA UNIDAD PRODUCTORA. 2.4. DIAGNÓSTICO DE LOS INVOLUCRADOS. 2.5. PROBLEMA/OBJETIVO.																													
03	<b>TERCER INFORME:</b> 3.1. HORIZONTE DE EVALUACIÓN. 3.2. BRECHA DE SERVICIO. 3.3. ANALISIS TÉCNICO. 3.4. GESTIÓN DEL PROYECTO. 3.5. SOSTENIBILIDAD.																													
04	<b>CUARTO INFORME:</b> 4.1. COSTOS DEL PROYECTO. 4.2. EVALUACIÓN SOCIAL. 4.3. MARCO LÓGICO.																													
05	<b>QUINTO INFORME:</b> 5.1. FICHA ESTANDAR Y ANEXOS.																													
10	DESCRIPCIÓN DE LAS COORDINACIONES QUE DEBERÁ REALIZAR EL CONSULTOR CON EL GGRR, GGLL Y DIVERSAS ENTIDADES	<p><b>10. DESCRIPCIÓN DE LAS COORDINACIONES QUE DEBERÁ REALIZAR EL CONSULTOR CON EL GGRR, GGLL Y DIVERSAS ENTIDADES</b> De esta manera el Consultor para desarrollar el estudio de la Ficha Técnica Estándar realizará las siguientes coordinaciones: <b>La entidad Contratante:</b> Municipalidad Distrital de San Isidro de Maino. - Coordinar con los profesionales que realizarán la supervisión del estudio de preinversión - Coordinar con la Municipalidad para la entrega del terreno para el levantamiento técnico. - Coordinar cada trabajo de campo a realizar con la Municipalidad a fin de que se haga acompañamiento.</p> <p><b>La Entidad Rectoras:</b> Autoridad Local del Agua Coordinar y gestionar ante el Autoridad Local del Agua de Utcubamba para el trámite de la acreditación y/o licencia de disponibilidad hídrica para el proyecto de inversión</p> <p><b>Agricultores</b> Se coordinará la participación de los beneficiarios en los talleres de involucrados, focus group y entrevistas con el fin de identificar sus problemas e intereses.</p> <p><b>SENAMHI</b> Coordinación para la compra de datos hidrometeorológicos de cuatro estaciones meteorológicas para el estudio hidrológico.</p>																												
11	VALOR ESTIMADO PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL ESTUDIO DE PRE-INVERSIÓN	<p><b>11. VALOR ESTIMADO PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL ESTUDIO DE PRE-INVERSIÓN</b> De conformidad con lo señalado en el numeral 32.1 del artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el valor estimado de la contratación se determina a partir de las indagaciones en el mercado, en base a la siguiente estructura:</p> <table><tr><th>N°</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>CANTIDAD</th><th>UNIDAD DE MEDIDA</th><th>TIEMPO (MESES)</th><th>PRECIO UNITARIO (S/)</th><th>TOTAL (S/)</th></tr><tr><td>1.00</td><td colspan="6">PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO Y OTROS</td></tr><tr><td></td><td>Jefe de proyecto</td><td>1.00</td><td>persona</td><td>2.5</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Especialista en hidrología e Hidráulica</td><td>1.00</td><td>persona</td><td>1.50</td><td></td><td></td></tr></table>	N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TIEMPO (MESES)	PRECIO UNITARIO (S/)	TOTAL (S/)	1.00	PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO Y OTROS							Jefe de proyecto	1.00	persona	2.5				Especialista en hidrología e Hidráulica	1.00	persona	1.50		
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TIEMPO (MESES)	PRECIO UNITARIO (S/)	TOTAL (S/)																								
1.00	PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO Y OTROS																													
	Jefe de proyecto	1.00	persona	2.5																										
	Especialista en hidrología e Hidráulica	1.00	persona	1.50																										

ÍTEM	CONTENIDOS	DESCRIPCIÓN							
			Especialista en formulación y evaluación de proyectos	1.00	persona	2.00			
			Especialista social	1.00	persona	1.00			
		2.00	ESTUDIOS DE BASE						
			Estudio Topográfico	1.00	estudio	1.00			
			Estudio Hidrológico	1.00	estudio	1.00			
			Estudio de Suelos (calicatas)	10.00	estudio	1.00			
			Estudio agrológico	1.00	estudio	1.00			
			Estudio de geología	1.00	estudio	1.00			
			Estudio de análisis de riesgo	1.00	estudio	1.00			
			Evaluación preliminar de impacto ambiental	1.00	estudio	1.00			
			Acreditación Hídrica del ANA	1.00	estudio	1.00			
			Diseño Hidráulico y estructural	1.00	estudio	1.00			
			Inventario de infraestructura hidráulica	1.00	estudio	1.00			
			SUBTOTAL S/.						
		3.00	GASTOS GENERALES (%)						
			UTILIDAD (%)						
			IMPUESTOS (%)						
			VALOR ESTIMADO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN O FICHA TÉCNICA (S/)						
12	FORMA DE PAGO DEL ESTUDIO Y CRONOGRAMA DE PAGO	12. FORMA DE PAGO DEL ESTUDIO Y CRONOGRAMA DE PAGO.							
		Sobre la fecha de inicio será considerada a partir del día siguiente de la fecha de suscripción del contrato y el periodo de ejecución del contrato será a partir de la firma hasta la conformidad de todos los informes previstos, los cuales deberán contar con la conformidad de la Unidad Formuladora, teniéndose estimado que el consultor presentará el último producto a los 60 días calendarios del inicio del servicio.							
		FORMAS DE PAGO		AVANCE FÍSICO	AVANCE FINANCIERO	CRONOGRAMA			
		PRIMER INFORME: PLAN DE TRABAJO		10%		Se cancelará después de 7 días de haber firmado el contrato previa conformidad de la UF.			
		SEGUNDO INFORME: - DATOS GENERALES DEL PROYECTO. - DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE ESTUDIO. - DIAGNÓSTICO DE LA UNIDAD PRODUCTORA. - DIAGNÓSTICO DE LOS INVOLUCRADOS. - PROBLEMA / OBJETIVO.		15%		Se cancelará después de 22 días de haber firmado el contrato previa conformidad de la UF.			
		TERCER INFORME: - HORIZONTE DE EVALUACIÓN. - BRECHA DE SERVICIO. - ANALISIS TÉCNICO. - GESTIÓN DEL PROYECTO. - SOSTENIBILIDAD.		20%		Se cancelará después de 40 días de haber firmado el contrato previa conformidad de la UF.			
		CUARTO INFORME: - COSTOS DEL PROYECTO. - EVALUACIÓN SOCIAL. - MARCO LÓGICO.		20%		Se cancelará después de 55 días de haber firmado el contrato previa conformidad de la UF.			
		QUINTO INFORME: - FICHA ESTANDAR Y ANEXOS.		20%		Se cancelará después de 60 días de haber firmado el contrato previa conformidad de la UF.			



ÍTEM	CONTENIDOS	DESCRIPCIÓN			
		CONFORMIDAD DE LA UF	15%		Se cancelará después de 5 días de haberse declarado VIABILIDAD del proyecto.
		TOTAL (S/)			
13	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Y RECURSOS DEL PROVEEDOR	13. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Y RECURSOS DEL PROVEEDOR			
		a. Requisitos del proveedor			
		➤ <u>Habilitación</u>			
		<u>Requisitos</u>			
		- El postor deberá contar con inscripción en el Registro Nacional de Proveedores - Servicios.			
		- Ficha Ruc.			
		<u>Acreditación</u>			
		- Adjuntar copia simple de Registro de Proveedores.			
		- Copia de la Ficha RUC.			
		b. Experiencia del proveedor			
➤ <u>Requisitos</u>					
El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 en servicios de formulación de estudios de pre-inversión y/o inversión en sector de riego, saneamiento o similares.					
<u>Acreditación</u>					
La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de: i) Contratos u ordenes de servicio, y su respectivas conformidades o constancias de presentación, ii) voucher de pago que acredite el abono o mediante la cancelación en el mismo comprobante de pago.					
c. Formación académica del personal clave:					
➤ <b>Jefe de Proyecto:</b> Ingeniero Civil y/o Agrícola y/o Ingeniero Agrónomo y/o Economista.					
➤ <b>Especialista en Hidrología e Hidráulico:</b> Ingeniero Civil y/o Agrícola.					
➤ <b>Especialista en formulación y evaluación de proyectos:</b> Ingeniero Civil, y/o Arquitecto y/o Economista.					
➤ <b>Especialista Social:</b> Sociólogo, Economista, Ingeniero Agrónomo y/o Ingeniero civil.					
<u>Acreditación</u>					
El título profesional deberá ser presentado en copia, el mismo que será verificado en la página del SUNEDU. En caso, el título profesional no esté inscrito en SUNEDU, el postor deberá presentar copia simple del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.					
d. Experiencia del personal clave:					
➤ <b>Jefe de Proyecto:</b> Experiencia profesional de dieciocho (18) meses en la formulación y/o evaluación de proyectos de pre-inversión y/o inversión; siendo proyectos de Riego, saneamiento o similares.					
➤ <b>Especialista en Hidrología e Hidráulico:</b> Experiencia profesional de doce (12) meses como especialista en hidrología e hidráulico de proyectos en general.					
➤ <b>Especialista en formulación y evaluación de proyectos:</b> Experiencia profesional de doce (12) meses en la formulación y/o evaluación de proyectos de pre-inversión y/o inversión; de proyectos en general.					
➤ <b>Especialista Social:</b> Experiencia profesional de doce (12) meses en trabajo en relaciones interpersonales, de proyectos en general.					
<u>Acreditación</u>					
La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y sus conformidades o (ii) constancias o (iii) certificados o cualquier otra documentación.					
e. Actividades a desarrollar del personal clave					
Personal Clave		Actividades a desarrollar			

ÍTEM	CONTENIDOS	DESCRIPCIÓN													
		Jefe de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dirección del proceso de formulación del estudio de pre inversión en todas sus etapas.</li><li>✓ Planifica la elaboración del estudio, en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos a utilizar, los plazos y los costos previstos.</li><li>✓ Dirección y coordinación de todos los recursos empleados en el proyecto.</li><li>✓ Toma de decisiones necesarias para conocer en todo momento la situación en relación con los objetivos establecidos.</li><li>✓ Adopción de las medidas correctoras pertinentes para poner en remedio a las desviaciones que se hubieran detectado.</li><li>✓ Evaluación y aprobación de los entregables antes de presentar a la entidad.</li><li>✓ Evaluación y aprobación del diseño del canal de riego.</li><li>✓ Encargado de elaborar y presentar los entregables</li></ul>												
		Especialista en Hidrología e Hidráulico	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Realizar el diagnóstico del área de estudios y diagnóstico de la unidad productora.</li><li>✓ Realizar recopilación del trabajo de campo de hidrología.</li><li>✓ Realizar los cálculos de hidráulicos del sistema de riego.</li><li>✓ Realizar el diseño y el planteamiento técnico del proyecto.</li><li>✓ Elaborar mapas y planos, etc.</li><li>✓ Realizar el informe de hidrología</li><li>✓ Elaborar el informe del planteamiento técnico.</li></ul>												
		Especialista en formulación y evaluación de proyectos	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Realizar la formulación (análisis de demanda y oferta) del proyecto.</li><li>✓ Realizar los costos del proyecto</li><li>✓ Realizar la evaluación social</li><li>✓ Elaborar el marco lógico</li></ul>												
		Especialista Social	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Realizar los talleres de involucrados, focus group y entrevistas a los agricultores de las localidades a intervenir.</li><li>✓ Realizar el diagnóstico de la Unidad Productora.</li><li>✓ Recolección de información primaria de las actividades económicas que se desarrollan en el ámbito de intervención, entre otra para diagnóstico.</li></ul>												
		<b>f. Equipamiento estratégico</b> <table><tr><th>Descripción</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>Equipo topográfico Estación total 1".</td><td>01</td></tr><tr><td>GPS diferencial</td><td>01</td></tr><tr><td>Equipo de cómputo PC o portátil.</td><td>03</td></tr><tr><td>Impresora multifuncional para formato A4.</td><td>01</td></tr><tr><td>Plóter.</td><td>01</td></tr><tr><td>Camioneta 4x4, máximo 2 años de antigüedad.</td><td>01</td></tr></table>		Descripción	Cantidad	Equipo topográfico Estación total 1".	01	GPS diferencial	01	Equipo de cómputo PC o portátil.	03	Impresora multifuncional para formato A4.	01	Plóter.	01
Descripción	Cantidad														
Equipo topográfico Estación total 1".	01														
GPS diferencial	01														
Equipo de cómputo PC o portátil.	03														
Impresora multifuncional para formato A4.	01														
Plóter.	01														
Camioneta 4x4, máximo 2 años de antigüedad.	01														
14	OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN	<b>14. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>a. Adelantos</b> No se otorgará ningún tipo de adelanto.</li><li><b>b. Subcontratación</b> El contratista no puede subcontratar el servicio de la consultoría de la elaboración del estudio.</li><li><b>c. Conformidad de la prestación</b> El área responsable de otorgar la conformidad de la prestación efectuada será la Unidad Formuladora de la Municipalidad Distrital de San Isidro de Maino.</li></ul>													

ÍTEM	CONTENIDOS	DESCRIPCIÓN									
		<p><b>d. Penalidades</b></p> <p><b>- DE LAS MORAS</b></p> <p>Para los casos de retraso e incumplimiento injustificado relacionados con las obligaciones contractuales del CONSULTOR, se contempla una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto total del contrato.</p> <p>Se le aplicará al CONSULTOR una penalidad de atraso, cuyo cálculo se hará de acuerdo a lo que se establece en el Artículo 135 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Esta penalidad se aplicará empleando la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:  F = 0.40 (Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días).  F = 0.25 (Para bienes y servicios, plazos mayores a sesenta (60) días).</p> <p>Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.</p> <p>Asimismo, se considera como mora o retraso el tiempo adicional que se origine para levantar observaciones por reincidencia, la penalidad por mora se aplicará sobre el monto y plazo total del contrato, independientemente de la forma de pago pactada y demás prestaciones accesorias consideradas en el contrato.</p> <p><b>- DE LAS MORAS</b></p> <p>En concordancia con el Artículo 137 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se considerarán penalidades que a continuación se indican.  El cálculo de estas penalidades es independiente de la penalidad por mora, su aplicación está referida al monto total del contrato vigente.  La falta se configura por informe de la Unidad Formuladora, su verificación es de periodicidad diaria y las sanciones se efectuarán por cada ocurrencia.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th><th>INFRACCIÓN</th><th>MULTA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td><td>Por no concurrir a las reuniones de trabajo convocadas o no viajar al lugar del estudio con fines de sustentación y aclaraciones diversas convocadas por la entidad como mínimo con 72 horas de anticipación.</td><td>El personal del equipo técnico, debe tener disponibilidad para participar directamente en la ejecución del estudio y en la revisión de los informes y/o del estudio de preinversión. La multa se aplicará por cada vez que el personal del equipo técnico que, habiendo sido convocado por la Unidad Formuladora (UF), para fines del cumplimiento del servicio, no concurre o niegue su participación de forma injustificada; así mismo, cuando no viajan a la zona donde se desarrolla el estudio de acuerdo al plan de trabajo del CONSULTOR según el informe de la UF. <b>Multa:</b> 0.05UIT, previo informe de la UF.</td></tr> <tr> <td>02</td><td>Por cambio de personal del equipo técnico propuesto por causas que no tengan origen en fuerza mayor o caso fortuito a pedido del consultor.</td><td>Siempre que sean aprobados por la entidad y sean de igual o mayor nivel profesional en relación a los requerimientos mínimos indicados en los TdR. La multa se aplicará por cada integrante del equipo técnico cambiado. <b>Multa:</b> 0.5 UIT, previo informe de la UF.</td></tr> </tbody> </table>	N°	INFRACCIÓN	MULTA	01	Por no concurrir a las reuniones de trabajo convocadas o no viajar al lugar del estudio con fines de sustentación y aclaraciones diversas convocadas por la entidad como mínimo con 72 horas de anticipación.	El personal del equipo técnico, debe tener disponibilidad para participar directamente en la ejecución del estudio y en la revisión de los informes y/o del estudio de preinversión. La multa se aplicará por cada vez que el personal del equipo técnico que, habiendo sido convocado por la Unidad Formuladora (UF), para fines del cumplimiento del servicio, no concurre o niegue su participación de forma injustificada; así mismo, cuando no viajan a la zona donde se desarrolla el estudio de acuerdo al plan de trabajo del CONSULTOR según el informe de la UF. <b>Multa:</b> 0.05UIT, previo informe de la UF.	02	Por cambio de personal del equipo técnico propuesto por causas que no tengan origen en fuerza mayor o caso fortuito a pedido del consultor.	Siempre que sean aprobados por la entidad y sean de igual o mayor nivel profesional en relación a los requerimientos mínimos indicados en los TdR. La multa se aplicará por cada integrante del equipo técnico cambiado. <b>Multa:</b> 0.5 UIT, previo informe de la UF.
N°	INFRACCIÓN	MULTA									
01	Por no concurrir a las reuniones de trabajo convocadas o no viajar al lugar del estudio con fines de sustentación y aclaraciones diversas convocadas por la entidad como mínimo con 72 horas de anticipación.	El personal del equipo técnico, debe tener disponibilidad para participar directamente en la ejecución del estudio y en la revisión de los informes y/o del estudio de preinversión. La multa se aplicará por cada vez que el personal del equipo técnico que, habiendo sido convocado por la Unidad Formuladora (UF), para fines del cumplimiento del servicio, no concurre o niegue su participación de forma injustificada; así mismo, cuando no viajan a la zona donde se desarrolla el estudio de acuerdo al plan de trabajo del CONSULTOR según el informe de la UF. <b>Multa:</b> 0.05UIT, previo informe de la UF.									
02	Por cambio de personal del equipo técnico propuesto por causas que no tengan origen en fuerza mayor o caso fortuito a pedido del consultor.	Siempre que sean aprobados por la entidad y sean de igual o mayor nivel profesional en relación a los requerimientos mínimos indicados en los TdR. La multa se aplicará por cada integrante del equipo técnico cambiado. <b>Multa:</b> 0.5 UIT, previo informe de la UF.									

#### 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:

### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b> <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El postor deberá contar con inscripción en el Registro Nacional de Proveedores - Servicios.</li> <li>- Copia de la Ficha Ruc.</li> </ul> <div> <b>Importante</b>  <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i> </div> <u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjuntar copia simple de Registro de Proveedores.</li> <li>- Copia de la Ficha RUC.</li> </ul> <div> <b>Importante</b>  <i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i> </div>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Jefe de Proyecto:</b> Experiencia profesional de dieciocho (18) meses en la formulación y/o evaluación de proyectos de pre-inversión y/o inversión; siendo proyectos de Riego, saneamiento o similares.</li> <li>➤ <b>Especialista en Hidrología e Hidráulico:</b> Experiencia profesional de doce (12) meses como especialista en hidrología e hidráulico de proyectos en general.</li> <li>➤ <b>Especialista en formulación y evaluación de proyectos:</b> Experiencia profesional de doce (12) meses en la formulación y/o evaluación de proyectos de pre-inversión y/o inversión; de proyectos en general.</li> <li>➤ <b>Especialista Social:</b> Experiencia profesional de doce (12) meses en trabajo en relaciones interpersonales, de proyectos en general.</li> </ul> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <u>Acreditación:</u> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div> <b>Importante</b> </div>

	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Jefe de Proyecto:</b> Ingeniero Civil y/o Agrícola y/o Ingeniero Agrónomo y/o Economista.</li> <li>➤ <b>Especialista en Hidrología e Hidráulico:</b> Ingeniero Civil y/o Agrícola.</li> <li>➤ <b>Especialista en formulación y evaluación de proyectos:</b> Ingeniero Civil, y/o Arquitecto y/o Economista.</li> <li>➤ <b>Especialista Social:</b> Sociólogo, Economista, Ingeniero Agrónomo y/o Ingeniero civil.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p> </div>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>														
<b>B.3</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>														
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Descripción</th><th style="text-align: center;">Cantidad</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Equipo topográfico Estación total 1".</td><td style="text-align: center;">01</td></tr> <tr> <td>GPS diferencial</td><td style="text-align: center;">01</td></tr> <tr> <td>Equipo de cómputo PC o portátil.</td><td style="text-align: center;">03</td></tr> <tr> <td>Impresora multifuncional para formato A4.</td><td style="text-align: center;">01</td></tr> <tr> <td>Plóter.</td><td style="text-align: center;">01</td></tr> <tr> <td>Camioneta 4x4, máximo 2 años de antigüedad.</td><td style="text-align: center;">01</td></tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o</p>	Descripción	Cantidad	Equipo topográfico Estación total 1".	01	GPS diferencial	01	Equipo de cómputo PC o portátil.	03	Impresora multifuncional para formato A4.	01	Plóter.	01	Camioneta 4x4, máximo 2 años de antigüedad.	01
Descripción	Cantidad														
Equipo topográfico Estación total 1".	01														
GPS diferencial	01														
Equipo de cómputo PC o portátil.	03														
Impresora multifuncional para formato A4.	01														
Plóter.	01														
Camioneta 4x4, máximo 2 años de antigüedad.	01														

	<p>alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (CIENTO CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes Servicios de formulación de estudios de pre-inversión y/o inversión en sector de riego, saneamiento o similares.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>.</p> <p><b>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</b></p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 10</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo</p>

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 11</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 10</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li> <li><i>En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></li> </ul>

#### Importante

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



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

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

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>[75] puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (DOSCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES) por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M &gt;= 200,000.00<sup>15</sup>: <b>[75] puntos</b></p> <p>M &gt;= 175,000.00 y &lt; 200,000.00: <b>[60] puntos</b></p> <p>M &gt; 150,000.00<sup>16</sup> y &lt; 175,000.00: <b>[45] puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>[25] puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>1. Plan de Trabajo (Introducción, Objetivos, Condiciones contractuales para la elaboración del estudio, Metodología del desarrollo del servicio para cada entregable, Descripción de las actividades a ejecutar, Medición del tiempo o plazo de ejecución de la consultoría y cuadros: Relación de actividades para la realización del trabajo,</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>[25] puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>0 puntos</b></p>

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

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

(...)

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

<sup>15</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

<sup>16</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación una (1) vez el valor referencial la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= 2 veces el valor referencial	[...] puntos
M >= 1.5 veces el valor referencial y < 2 veces el valor referencial	[...] puntos
M > 1 vez el valor referencial y < 1.5 veces el valor referencial	[...] puntos



FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<p>Programa de recursos, Programa de actividades Gantt y del servicio del personal).</p> <p>2. Recopilación histórica de información</p> <p>3. Metodología mediante el Cronograma de Ejecución de Actividades.</p> <p>4. Conocimiento del proyecto la cual se desarrollará mediante una ayuda memoria que evidencia el conocimiento del proyecto</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta, se aceptará un máximo de 10 hojas.</p>	

#### Importante

- Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.
- Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<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.  <math>P_i</math> = Puntaje de la oferta a evaluar.  <math>O_i</math> = Precio i.  <math>O_m</math> = 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>17</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>17</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 ULTIMO CASO].

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>18</sup>**

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

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

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].*

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>19</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

<sup>18</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

<sup>19</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante para la Entidad

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

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

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

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no*

*procederá la solicitud.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

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

**Otras penalidades**

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

los referidos actos o prácticas.

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

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

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



**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>20</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**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>21</sup>.*

<sup>20</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).

<sup>21</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>22</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>22</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>23</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>25</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>23</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>24</sup> Ibidem.

<sup>25</sup> Ibidem.

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>26</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

#### A. Calificaciones

##### A.1 Formación académica:

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

##### A.2 Capacitación:

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

#### B. Experiencia

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

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

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

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

<sup>26</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**[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>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>29</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>29</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7**

**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

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

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

**Presente.-**

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7**

**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

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

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

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar los precios unitarios y subtotales de su oferta económica.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración debiendo incluir el siguiente texto:  
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*

**Importante para la Entidad**

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

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



**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

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

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

**Presente.-**

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>30</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA <sup>31</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>32</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*

**Importante para la Entidad**

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

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

<sup>30</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>31</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>32</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 8**

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

Señores

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

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

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>33</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>33</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que 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>34</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>35</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>36</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>37</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>38</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>39</sup>
1										
2										
3										

<sup>34</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>35</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>36</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>37</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>38</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>39</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>34</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>35</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>36</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>37</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>38</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>39</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 12**

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 12**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

**(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNANDO EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 13

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 14**

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

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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