

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

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                                 | <table border="1"> <tr> <td><b>Importante</b></td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>                 | <b>Importante</b>  | • Abc | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.  |
| <b>Importante</b>                 |   |  |       |   |
| • Abc                             |   |  |       |   |
| 4                                 | <table border="1"> <tr> <td><b>Advertencia</b></td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>                | <b>Advertencia</b>   | • Abc | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.   |
| <b>Advertencia</b>                |   |  |       |   |
| • Abc                             |   |  |       |   |
| 5                                 | <table border="1"> <tr> <td><b>Importante para la Entidad</b></td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table> | <b>Importante para la Entidad</b>  | • Xyz | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases. |
| <b>Importante para la Entidad</b> |   |  |       |   |
| • Xyz                             |   |  |       |   |

**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<br>Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm   |
| 2  | Fuente           | Arial   |
| 3  | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general<br>Cursiva: Para el encabezado y pie de página<br>Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 4  | Color de Fuente  | Automático: Para el contenido en general<br>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<br>11 : Para el nombre de los Capítulos.<br>10 : Para el cuerpo del documento en general<br>9 : Para el encabezado y pie de página<br>Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad<br>8 : Para las Notas al pie |
| 6  | Alineación       | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie.<br>Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)  |
| 7  | Interlineado     | Sencillo  |
| 8  | Espaciado        | Anterior : 0<br>Posterior : 0   |
| 9  | Subrayado        | Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto  |

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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



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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
058-2024-CS-MPI-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE  
OBRA**

**ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO:  
“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DEL  
NIVEL PRIMARIA EN LA I.E. 22302 MARIA REICHE  
NEWMAN, EN EL DISTRITO DE ICA - PROVINCIA DE ICA  
- DEPARTAMENTO DE ICA”.**



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

**Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración del expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.



## 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 tomará 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.*

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>



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 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 conforme a lo dispuesto en 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 de obras a ser prestadas fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial 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

<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)



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.

#### 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 de que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa siguiendo 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 referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor referencial 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 referencial 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 el consentimiento de la liquidación final.

##### 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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

*En los contratos de consultorías de obras 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 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-emitar-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. 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.*

### 3.8. 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.

### 3.9. 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 PROVINCIAL DE ICA  
RUC N° : 20142167744  
Domicilio legal : AV. MUNICIPALIDAD N° 182-ICA-ICA-ICA  
Teléfono: : 056-229824  
Correo electrónico: : logistica@muniica.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DEL NIVEL PRIMARIA EN LA I.E. 22302 MARIA REICHE NEWMAN, EN EL DISTRITO DE ICA - PROVINCIA DE ICA - DEPARTAMENTO DE ICA".

### 1.3. VALOR REFERENCIAL<sup>4</sup>

El valor referencial asciende a S/ 142,014.18 (Ciento cuarenta y dos mil catorce con 18/100 SOLES), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes DICIEMBRE DEL 2024.

| Valor Referencial<br>(VR)  | Límites <sup>5</sup>   |  |
|--|--|--|
|  | Inferior   | Superior   |
| S/ 142,014.18<br>(Ciento cuarenta y dos mil catorce<br>con 18/100 soles) | S/ 127,127.62<br>(Ciento veinte siete mil<br>ciento veintisiete con<br>62/100 soles) | S/ 156,215.59<br>(Ciento cincuenta y<br>seis mil doscientos<br>quince con 59/100<br>soles) |

#### Importante

Las ofertas económicas no pueden exceder los límites del valor referencial de conformidad con el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley.

### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia de Administración N° 975-2024-GA-MPI, aprobado el 23-12-2024.

El monto del valor referencial indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las bases aprobadas.

<sup>5</sup> De acuerdo a lo señalado en el artículo 48 del Reglamento, estos límites se calculan considerando dos (2) decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal; en el caso del límite superior, se considera el valor del segundo decimal sin efectuar el redondeo.



### 1.5. 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.*

### 1.6. 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.

**Importante**

*En el caso de supervisión de obras, cuando se haya previsto que las actividades comprenden la liquidación del contrato de obra, la supervisión se rige bajo el sistema de tarifas mientras que la liquidación se rige bajo el sistema a suma alzada.*

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de NOVENTA (90) días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

**Importante**

*En el caso de supervisión de obras, el plazo inicial del contrato debe estar vinculado al del contrato de la obra a ejecutar y comprender hasta la liquidación de la obra, de conformidad con el artículo 10 de la Ley.*

### 1.9. 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 previo pago en CAJA DE LA ENTIDAD, las mismas que serán recabadas en la Oficina de la Sub Gerencia de Logística e Informática, AV. MUNICIPALIDAD NRO. 182 Distrito de Ica, Provincia de Ica, Departamento de Ica.

**Importante**

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





### 1.10. 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 sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF Directivas del OSCE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-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>6</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>7</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>6</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<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/>



- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría de obra. (**Anexo N° 4**).
- a.6) 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° 5**)

**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>8</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° 11**)

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

- d) *Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría de obra, 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° 10**.*

**Advertencia**

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

<sup>8</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



### 2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, declara no admitidas las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial previstos en el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley.*
- *La estructura de costos, se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

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

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

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

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

c<sub>1</sub> = 0.80

c<sub>2</sub> = 0.20

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

#### Importante para la Entidad

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

### 2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 01860100060101729650

Banco : Banco de la Nación





## 2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>9</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>10</sup>. **(Anexo N° 12)**
- h) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>11</sup>.
- i) Estructura de costos de la oferta económica.
- j) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU<sup>12</sup>.
- k) Copia de (i) 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.
- l) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes<sup>13</sup>.

### Importante

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>10</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>11</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>12</sup> <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

<sup>13</sup> Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.





- La Entidad debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).
- Los documentos que acreditan la experiencia del personal clave deben incluir como mínimo los nombres y apellidos del personal, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso estos documentos establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días la Entidad debe considerar el mes completo.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. No obstante, de presentarse periodos traslapados en el supervisor de obra, no se considera ninguna de las experiencias acreditadas, salvo la supervisión de obras por paquete.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Asimismo, la Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados 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 los requisitos de calificación, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido.

- Cuando el postor ganador de la buena pro presenta como personal clave a profesionales que se encuentren prestando servicios como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, procede otorgar plazo adicional para subsanar, conforme lo previsto en el literal a) del artículo 141 del Reglamento.
- 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 de obras 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.



Importante





- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>14</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA E INFORMÁTICA, sito en Av. Municipalidad N° 182 – distrito de Ica –provincia de Ica – departamento de Ica, en horario de lunes a viernes de 7:30 am a 5:00 pm

## 2.7. FORMA DE PAGO

Los honorarios de EL CONSULTOR se abonarán después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad. El pago del presente servicio será de acuerdo con lo siguiente:

| PAGOS | PLAZOS<br>(90 días) | PRESENTACIÓN DE INFORME   |
|-------|---------------------|---|
| 30%   | 10                  | Contraprestación a la aprobación del 1er informe, conteniendo lo indicado para la etapa respectiva. |
| 30%   | 30                  | Contraprestación a la aprobación del 2do informe, conteniendo lo indicado para la etapa respectiva. |
| 20%   | 30                  | Contraprestación a la aprobación del 3er informe, conteniendo lo indicado para la etapa respectiva. |
| 20%   | 20                  | A la aprobación de 4to entregable mediante acto resolutivo.   |

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

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Desarrollo Urbano y la Sub Gerencia de Obras Publicas emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Gerencia de Desarrollo Urbano sito, en Av. Acacias S/N Ica-Ica-Ica.

<sup>14</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



## 2.8. REAJUSTE DE LOS PAGOS

### REAJUSTE DE LOS PAGOS

En concordancia con el reglamento de la ley de contrataciones del estado articulo 38 numeral 38.5 el servicio de consultoria estará afecto al reajuste de precios indicándose que corresponde la aplicación de la fórmula polinómica 39 (índice general de precios al consumidor), el mismo que serán afectadas al momento del pago del entregable o en la liquidación del servicio.





**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**Importante**

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

**3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

**SE ADJUNTA**

**TERMINO DE REFERENCIA DE LA  
CONSULTORIA DE OBRA**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DEL NIVEL PRIMARIA EN LA I.E. 22302 MARIA REICHE NEWMAN, EN EL DISTRITO DE ICA - PROVINCIA DE ICA - DEPARTAMENTO DE ICA", CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2568563**



ICA - 2024





### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Expediente Técnico: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DEL NIVEL PRIMARIA EN LA I.E. 22302 MARIA REICHE NEWMAN, EN EL DISTRITO DE ICA - PROVINCIA DE ICA - DEPARTAMENTO DE ICA", CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2568563

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La Municipalidad Provincial de Ica, dentro de sus funciones de organizar y conducir la gestión pública, de acuerdo con sus competencias exclusivas. Compartidas y delegadas, en marco de las políticas nacionales, sectoriales para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la localidad tiene la responsabilidad de gestionar y viabilizar la ejecución de proyectos y/u obras de interés prioritario en la provincia.

Asimismo, de acuerdo con la normatividad vigente relacionada al Presupuesto Institucional y en cumplimiento de la normatividad del Sistema de Inverte.pe, requieren llevar a cabo la ejecución de una serie de proyectos los mismos que están contemplados a ejecutarse en forma directa y por contrata.

La Municipalidad Provincial de Ica, de acuerdo con las funciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27973. Debe formular y ejecutar los proyectos de inversión necesarios para el desarrollo armónico y sostenido del ámbito de su competencia, en ese sentido se ha priorizado la elaboración del Expediente Técnico: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DEL NIVEL PRIMARIA EN LA I.E. 22302 MARIA REICHE NEWMAN, EN EL DISTRITO DE ICA - PROVINCIA DE ICA - DEPARTAMENTO DE ICA", CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2568563

#### 3. ANTECEDENTES

El área de estudio o área de influencia abarca la localidad de Ica, Distrito de Ica, Provincia de Ica, en el ESPACIO PÚBLICO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA N° 22302 MARIA REICHE NEWMAN, donde se plantea intervenir:

COMPONENTE 01: Adecuada y suficiente infraestructura educativa de acuerdo a las normas técnicas del sector: Construcción de 4 Aula de Educación Primaria, Construcción de 01 taller de arte, construcción de un aula de innovación, Construcción de 1 Biblioteca Escolar, Construcción de 1 Sala de Usos Múltiples, Construcción de 1 Espacios de circulación interior, Construcción de 1 SS.HH. y/o Vestidores, Construcción de 1 Espacios Deportivos - con cobertura, Construcción de 1 Espacios Exteriores.

COMPONENTE 02: Mobiliario y equipamiento de acuerdo a normas técnicas de educación: Adquisición de 6 kit de Mobiliario de Aula de Educación Primaria y ambientes de administración pedagógica, implementación de mobiliario para los ambientes de taller, biblioteca escolar, salón de uso múltiples. Adquisición de kit de Equipo de Aula de Educación Primaria y de ambientes de administración pedagógica, implementación de equipos para los ambientes de taller, biblioteca escolar, salón de uso múltiples.

COMPONENTES 03: Actualización de docente Desarrollo de un taller de Capacitación sobre diseño y utilización de materiales educativos

La Municipalidad Provincial de Ica es un Gobierno Local con un enfoque de promoción del desarrollo, cuya apuesta social es el mejoramiento de las condiciones de vida de la población que habita en el ámbito del distrito, aplicando soluciones eficaces a los retos que afrontan las comunidades urbanas menos favorecidas cuyo objetivo principal es el desarrollo económico y social de la población comprendida en su jurisdicción.

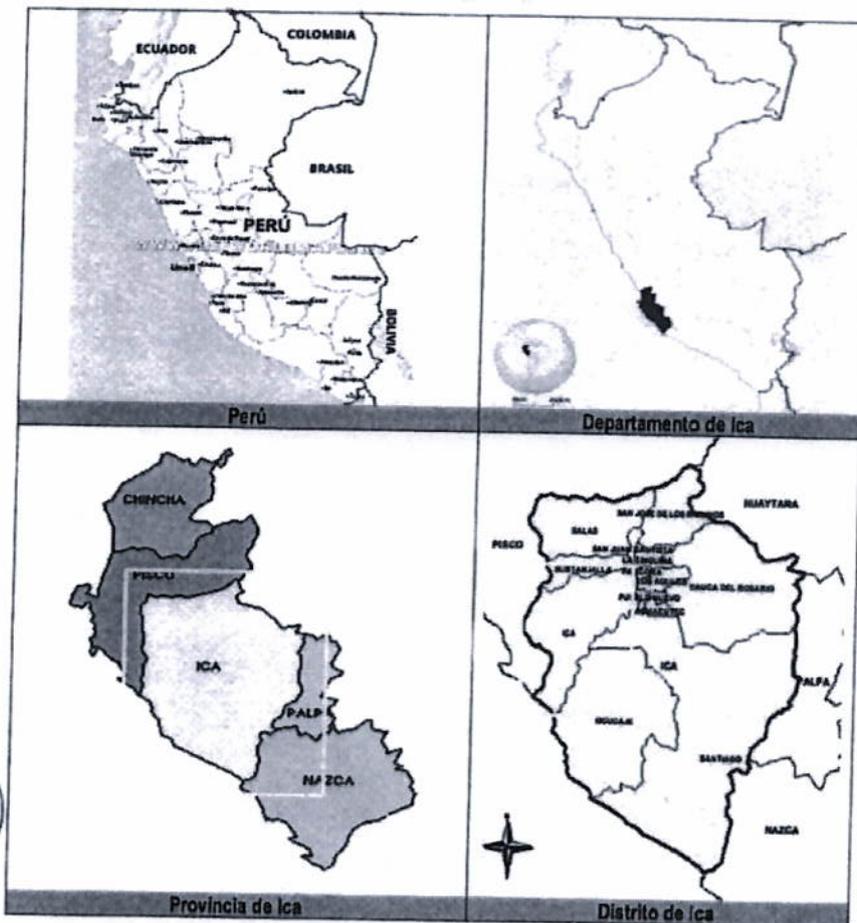




04

La Municipalidad Provincial de Ica en concordancia y en cumplimiento al Plan Estratégico de Desarrollo del Distrito, tiene programado la ejecución de la inversión "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DEL NIVEL PRIMARIA EN LA I.E. 22302 MARIA REICHE NEWMAN, EN EL DISTRITO DE ICA - PROVINCIA DE ICA - DEPARTAMENTO DE ICA", CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2568563, proyecto que tiene como objetivo mejorar el servicio y la calidad educativa de la población así mismo permitiendo el desarrollo cultural y social de la población local en el área de estudio o área de influencia en el sector de San Joaquín, distrito de Ica, provincia de Ica, departamento de Ica; este proyecto ha sido considerado a solicitud de los moradores del área de influencia que transitan por dicho sector, y de esta manera está considerado en la Programación Multianual de Inversiones 2022-2023.

Área de Estudio e Influencia del Proyecto de Enfoque Territorial  
UBICACIÓN DEL PROYECTO



2





#### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### a. OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de Consultoría de una Persona Natural o Jurídica, para el servicio de Consultoría para la elaboración del Expediente Técnico: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DEL NIVEL PRIMARIA EN LA I.E. 22302 MARIA REICHE NEWMAN, EN EL DISTRITO DE ICA - PROVINCIA DE ICA - DEPARTAMENTO DE ICA", CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2568563 El estudio deberá de considerar la recolección de información, los trabajos de campo y trabajos de gabinete.

##### b. OBJETIVO ESPECIFICO

- i. Elaboración del Expediente Técnico definitivo, considerando las características y condiciones físicas, económicas, técnicas, normativas, funcionales, climatológicas, hidrológicas, geológicas, topográficas, edificatorias, estructurales, etc., que tengan implicancias en el desarrollo de la inversión.
- ii. Establecer las especificaciones técnicas de construcción del proyecto indicado.
- iii. Establecer el costo de la obra, así como el plazo mínimo de ejecución de la misma.

#### 5. BASE LEGAL

El proceso de contratación de la consultoría, esta ampara bajo las siguientes normativas:

- ✓ Ley N° - 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Ley N° 30225 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 en adelante, sus modificatorias y complementarias.
- ✓ Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Ley N° 28187.



3





06

- ✓ Ley N° 27806 "Ley de transparencia y acceso a la Información".
- ✓ Código Civil, aprobado mediante D.L. N° 295 en forma supletoria.
- ✓ Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- ✓ Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias (leyes N° 27842, 27852 y 27899).
- ✓ Ley N° 27785. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Ley N° 27446 del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y su reglamento (Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM) y sus modificatorias (Decreto Legislativo N° 1078).
- ✓ Ley N° 27293. Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificada por las leyes N° 28522, 28802 y por los D. Ley. N° 1005 y 1091.

#### 6. MARCO NORMATIVO

- ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones. Vigente.
- ✓ TITULO III: III.1 Edificaciones, III.2 Estructuras, III.3 Instalaciones Sanitarias, III.4 Instalaciones Eléctricas y Mecánicas.
- ✓ Norma técnica de edificación G 050 Seguridad Durante la Construcción y otros concerniente al tipo de infraestructura proyectada.
- ✓ Código Nacional de Electricidad en sistemas de utilización.
- ✓ Ley N° 29090, Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
- ✓ Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA
- ✓ Decreto Supremo N° 011-79-VC (Elaboración de Formulas Polinómica)
- ✓ Decreto Supremo N° 111-2012-PCM que incorpora la Política Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres como Política Nacional de obligatorio cumplimiento para las Entidades del Gobierno Nacional, modificado por Decreto Supremo N° 032-2018PCM.
- ✓ Directiva N° 012-2017 OSCE/CD Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de Obras.
- ✓ Ley N° 28611- Ley General del Ambiente y modificatorias y/o reglamentación ambiental a nivel sectorial y regional.
- ✓ Ley N° 27446 Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental- SEIA
- ✓ Decreto Supremo N° 003-2014-MC Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y modificatorias y/o ampliatorias.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Normas Técnicas de Control Interno.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 196-2010-CG Contralor General aprueba Directiva N° 002-2010-CG/OEA "Control previo Externo de las Prestaciones Adicionales de Obra" (Item. 22. Responsabilidades, 22.1 Responsabilidad funcional por deficiencias en el Expediente Técnico de Obra).
- ✓ Reglamento del Régimen de Formulas Polinómicas (D.S. Nro. 011-79-VC). Aplicable en la elaboración de las fórmulas polinómicas de reajustes de precios.
- ✓ Pautas Metodológicas para la incorporación de gestión de riesgos en un contexto de cambio climatológico en los proyectos de inversión pública.
- ✓ Directiva para la concordancia entre el Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental (SEIA) y el SNIP aprobada con Resolución Ministerial N° 052-2012-MINAM.
- ✓ Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, conocido en adelante como INVIERTE.PE.





07

- ✓ Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública vigente (aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, y sus modificatorias.
- ✓ Directiva Vigente de Procedimientos para la Formulación de los Proyectos de Inversión, a Ejecutarse Bajo la Modalidad Directa y/o Encargo por la Municipalidad Provincial de Ica.
- ✓ Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- ✓ Anexo 01 - Contenido Mínimo del estudio de preinversión a nivel de perfil.
- ✓ Ficha técnica simplificada para servicios de educación básica regular
- ✓ Otra normativa que el consultor requiera para la elaboración del expediente técnico.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificaciones y normas vigentes conexas de ser el caso.

Para todo lo no previsto en los presentes términos de referencia, se aplicará supletoriamente lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y modificatorias y el Código Civil. De existir alguna actualización en las normativas, leyes y sus reglamentos hasta la firma del contrato, se considerarán y registrarán dichas actualizaciones por defecto.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificaciones y normas vigentes conexas de ser el caso.

#### 7. PARÁMETROS NORMATIVOS Y TÉCNICOS QUE DEBERÁ APLICAR EL CONSULTOR:

La documentación técnica que elaborará y presentará El Consultor, estará sujeta obligatoriamente al cumplimiento de las siguientes normas, reglamentos y procedimientos. Su cumplimiento se considera obligación esencial del Consultor:

- Reglamento nacional de edificaciones
- Norma técnica criterios generales de diseño de infraestructura educativa.
- Norma Técnica Nacional de Edificación E.060: Concreto Armado. Aplicable al Cálculo y Diseño de las Estructuras y demás elementos de concreto armado.
- Norma Técnica Nacional de Edificación E.050: Suelos y Cimentaciones. Aplicable al Estudio de Mecánica de Suelos.
- Reglamento nacional de edificaciones
- Norma Técnica ITINTEC, ASTM, ACI
- Reglamento del Régimen de Fórmulas Polinómica (D.S. Nro. 011-79-VC). Aplicable en la elaboración de las fórmulas polinómicas de reajuste de precios.
- Reglamento de metrados para Obras de edificación
- Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD,
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Resolución Jefatural N° 112 – 2014 – CENEPRED/J, que aprueba el "Manual para la Evaluación de Riesgos originados por Fenómenos Naturales", 2da Versión.
- Directiva N° 012-2017-OSCE/CD Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de Obras.

El Consultor asumirá solidariamente la responsabilidad que le corresponda al profesional responsable de la elaboración de aquellos documentos técnicos que puedan ser motivo de observación por parte de los organismos de fiscalización del Estado, por no haber sido formulados en atención a las normas vigentes.





08

## 8. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS DEL PROYECTO

### RECOPIACION DE INFORMACION

El desarrollo de la elaboración del Expediente Técnico definitivo deberá basarse en información obtenida de las visitas de campo (información primaria) y complementada con información secundaria, por gestión directa del mismo Consultor, de tal forma que cumpla con los requisitos que exige LA ENTIDAD para la elaboración del expediente técnico.

### INSPECCION Y TRABAJO DE CAMPO

El Consultor deberá inspeccionar y realizar los trabajos de campo pertinente. Los datos de campo deben ser tomados de manera real, a fin de que el estudio refleje una solución factible y completa a la problemática de la población beneficiaria.

## 9. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA.

La descripción de los alcances de los servicios que se hacen a continuación no es limitativa y servirán para la elaboración del Expediente Técnico. El consultor cuando considere necesario deberá ampliarlos o profundizarlos mas no reducirlos, siendo responsable de todos los trabajos y estudios que realice.

Se considera que para el desarrollo del Proyecto, el Consultor debe formular el expediente técnico según las especialidades involucradas (Mecánica de Suelos, Reglamento Nacional de Edificaciones, Normativa Ambiental, Normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo, Normativa de Acceso para discapacitados, etc.) para la ejecución del mismo que permitan cumplir con las metas definidas e indicadas en los alcances del estudio de pre inversión; de tal manera que se elabore un Expediente Técnico, que garantice la ejecución de la obra por Modalidad de Contrata y bajo el Sistema A Suma Alzada, sin necesidad de adicionales y/o deductivos por rectificaciones o por problemas de orden técnico y/o constructivo.

El consultor será directamente responsable de la calidad de los servicios que preste y de la idoneidad del personal para su elaboración, así como el cumplimiento de la programación realizada, logro oportuno de las metas previstas y adoptar las provisiones necesarias para el fiel cumplimiento del contrato.

Conforme lo indicado en los párrafos anteriores, el Consultor será el responsable directo del contenido solicitado y de cualquier observación o consulta, incluso durante la etapa de ejecución de obra.

La presentación del informe final contemplará los siguientes aspectos, que, sin ser limitativos, darán una clara idea para el desarrollo de la elaboración del Expediente Técnico proyecto: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DEL NIVEL PRIMARIA EN LA I.E. 22302 MARIA REICHE NEWMAN, EN EL DISTRITO DE ICA - PROVINCIA DE ICA - DEPARTAMENTO DE ICA", CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2568563

### 9.1. ACTIVIDADES.

#### RECOPIACION DE INFORMACION EXISTENTE

El consultor deberá recopilar, adicionalmente a la documentación alcanzada por la Entidad, toda la información existente de carácter técnico y administrativo - legal, que sea necesaria para el desarrollo de la elaboración del Expediente Técnico: proyecto "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DEL NIVEL PRIMARIA EN LA I.E. 22302 MARIA REICHE NEWMAN, EN EL DISTRITO DE ICA - PROVINCIA DE ICA - DEPARTAMENTO DE ICA", CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2568563, la cual comprenderá entre otras cosas, la verificación de los documentos de saneamiento físico legal señalados anteriormente que forman parte del proyecto.





09

El consultor responsable de la elaboración del Expediente Técnico: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DEL NIVEL PRIMARIA EN LA I.E. 22302 MARIA REICHE NEWMAN, EN EL DISTRITO DE ICA - PROVINCIA DE ICA - DEPARTAMENTO DE ICA", CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2568563, deberá tener presente las metas y componentes considerados en la aprobación del perfil, la Entidad pondrá a su disposición una copia del contenido del registro y aprobación del perfil

#### RECONOCIMIENTO DEL TERRENO

El consultor deberá efectuar un minucioso recorrido de las áreas donde se desarrollará el proyecto a fin de evaluar las condiciones en que se encuentran las mismas, permitiendo manejar parámetros técnicos para su propuesta.

En este reconocimiento, comprobara cualquier modificación que se haya presentado en el área del proyecto respecto de la información con que cuenta; así como interferencias con instalaciones de servicios públicos o privados; asimismo, actualizara cualquier cambio producido por nuevas instalaciones, variaciones en la topografía o cualquier otra característica o condicionante física que se haya presentado en el área del proyecto. El consultor deberá tomar en cuenta el tipo de usuarios finales que tendrá el proyecto, razón por la cual, deberá adecuarse a sus necesidades.

#### 9.1. ESTUDIOS PRELIMINARES – CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

Para la evaluación de los estudios preliminares se contempla la necesidad de efectuar la inspección integral del terreno y verificación in situ.

La entidad brindara las facilidades de acceso a los lugares y personas relacionadas con el desarrollo del proyecto, el consultor debe realizar los trámites y gestiones ante empresas prestadoras del servicio de manera oportuna con la finalidad de no alterar las fechas programadas de entrega del expediente técnico de obra.

#### LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO

Se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones previas al levantamiento topográfico.

- El levantamiento topográfico, se efectuará en coordenadas geográficas y de UTM referidas al sistema IGN y a un BM oficial y a escala, con equidistancia de las curvas de nivel adecuadas a su fin.
- Establecer los hitos topográficos con sus respectivas coordenadas geográficas y UTM referidas al sistema IGN, los puntos de control y los vértices de la poligonal básica, debiendo indicarse en los planos respectivos, precisando la cota topográfica y la ubicación referida a un punto fijo (BM), que permitan el replanteo del proyecto.
- El levantamiento topográfico establecerá una poligonal de precisiones según los perímetros de las áreas del Proyecto, el cual servirá para el control horizontal.
- Los planos topográficos de planta, serán presentados a escala adecuada de acuerdo con las pendientes del terreno.
- Todos los planos topográficos serán dibujados en AUTOCAD y entregados con extensión DWG a la Subgerencia de Obras Publicas de la Entidad en un CD.
- Estos detalles deberán presentarse en un informe específico del Estudio Topográfico, adjuntando los Planos Topográficos que consigne todos los datos requeridos. HOL
- El Consultor, debe tener en cuenta que dicha información debe cumplir las siguientes características técnicas:
  - Sistema de Coordenadas Universal Transverse Mercator (UTM)
  - Datum de Reference World Geographic System 1984 (WGS84)
  - Exactitud Posicional Submétrica ajustados con GPS



7





El Consultor deberá presentar el Volumen del Estudio Topográfico que incluya como mínimo:

- Objetivo.
- Descripción del trabajo de campo realizado.
- Información recopilada.
- Datos del levantamiento de los puntos de rellenos en coordenadas este, norte y elevación.
- Conclusiones y Recomendaciones.
- Fotografías.

#### ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS

El Estudio de Mecánica de Suelos para fines de cimentación de edificaciones deberá cumplir los requisitos de contenido, forma y fondo que establece la Norma Técnica E.050 - Suelos y Cimentaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones (Norma vigente), así como las Normas Técnicas Peruanas que la completa, aplicables a los procedimientos técnicos pruebas y ensayos requeridos.

Se realizarán como mínimo los ensayos previstos en los términos de referencia y otros ensayos que el Consultor considere necesarios, para la ejecución de la prestación:

| NORMA            | DENOMINACIÓN  |
|------------------|---|
| NTP 339.126:1998 | SUELOS, Métodos para la reducción de las muestras de campo a tamaños de muestras de ensayo.   |
| NTP 339.127:1998 | SUELOS, Método de ensayo para determinar el contenido de humedad de un suelo.   |
| NTP 339.128:1999 | SUELOS, Método de ensayo para el análisis granulométrico.   |
| NTP 339.129:1999 | SUELOS, Método de ensayo para determinar el Limite Líquido, Limite Plástico e Índice de Plasticidad de Suelos.  |
| NTP 339.131:1999 | SUELOS, Método de ensayo para determinar el peso específico relativo de sólidos de un suelo   |
| NTP 339.132:1999 | SUELOS, Método de ensayo para determinar el material que pasa el tamiz 75µm (N° 200).   |
| NTP 339.134:1999 | SUELOS, Método para la clasificación de suelos con propósitos de Ingeniería (SUCS Sistema Unificado de Clasificación de Suelos).  |
| NTP 339.135:1999 | SUELOS, Método para la clasificación de suelos para uso en vías de transporte.  |
| NTP 339.139:1999 | SUELOS, Determinación del peso volumétrico de suelos cohesivo.  |
| NTP 339.141:1999 | SUELOS, Método de ensayo para la compactación de suelos en laboratorio utilizando una energía modificada (2700 KN-n/m <sup>3</sup> (56000 pie-lbf/ pie <sup>3</sup> )). |
| NTP 339.142:1999 | SUELOS, Método de ensayo para la compactación de suelos en laboratorio utilizando una energía estándar (6800 KN-m/m <sup>3</sup> (12400 pie-lbf/ pie <sup>3</sup> )).   |
| NTP 339.144:1999 | SUELOS, Métodos de ensayos estándar para densidad in situ del suelo y suelo agregado por medio de métodos nucleares (profundidad superficial).                          |
| NTP 339.145:1999 | SUELOS, Método de ensayo de CBR (Relación de soporte de califorma) de suelos compactados en el laboratorio.   |
| NTP 339.146:2000 | SUELOS, Método de prueba estándar para el valor equivalente de arena de suelos y agregado fino.   |

Otros ensayos que sean necesarios para el buen desarrollo del estudio, las técnicas de investigación de campo serán las indicadas.

Los ensayos deben ser ejecutados en laboratorios y debe contar con:





- Equipos debidamente calibrados de los resultados de los ensayos. Antes del inicio de los ensayos o de la puesta en servicio el proveedor debe presentar los respectivos certificados de calibración de sus equipos.
- Aseguramiento de calidad de los resultados de los ensayos.
- Informe de resultados de cada ensayo, presentado en forma de informe de ensayo o certificado de ensayo, que exprese el resultado de manera exacta, clara sin ambigüedades y objetivamente, de acuerdo con las instrucciones específicas de los ensayos.

#### CRONOGRAMAS

El Consultor deberá formular el cronograma de ejecución de obra, considerando las restricciones que puedan existir para el normal desenvolvimiento de las obras, tales como lluvias o condiciones climáticas adversas, dificultad de acceso a ciertas áreas, etc. El cronograma se presentará en un diagrama de barras para cada una de las tareas y etapas del proyecto. El Consultor deberá dejar claramente establecido, que el cronograma es aplicable para las condiciones climáticas de la zona. Asimismo, presentará un programa de utilización de equipos y materiales, concordado con el cronograma de barras.

El consultor deberá presentar los siguientes cronogramas:

- Cronograma de ejecución de obra (Programación PERT-CPM) y Diagrama de Barras.
- Cronograma Valorizado de avance de obra.
- Cronograma de desembolsos, teniendo en cuenta el adelanto que se otorga al inicio de las obras y las fechas probables para que la ENTIDAD efectúa los pagos.
- Cronograma de Adquisición de materiales y equipos.

#### ESTUDIO DE GESTIÓN DE RIESGO EN LA PLANIFICACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS

La Gestión de los Riesgos del proyecto en esta etapa también incluye los procesos relacionados con llevar a cabo la planificación de la gestión, la identificación, el análisis, la planificación de respuesta a los riesgos, así como su seguimiento y control durante el estudio. Los objetivos de la gestión de los riesgos del proyecto son aumentar la probabilidad y el impacto de eventos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de los eventos negativos para el proyecto. Para el desarrollo de la Gestión de Riesgo se deberá tener en cuenta la DIRECTIVA N°012-2017-OSCE/CD.

#### Disposiciones generales:

Al elaborar el expediente técnico, el Consultor debe incluir un enfoque integral de gestión de los riesgos previsible de ocurrir durante la ejecución de la obra, teniendo en cuenta las características particulares de la obra y las condiciones del lugar de su ejecución.

Durante la elaboración del expediente técnico se deben identificar los riesgos previsible que puedan ocurrir durante la ejecución de la obra, teniendo en cuenta las características particulares de la obra y las condiciones del lugar de su ejecución.

#### ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL

La Municipalidad Provincial de Ica, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, requiere contar con la estimación del estudio de impacto ambiental del proyecto: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DEL NIVEL PRIMARIA EN LA I.E. 22302 MARIA REICHE NEWMAN, EN EL DISTRITO DE ICA - PROVINCIA DE ICA - DEPARTAMENTO DE ICA", CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2568563.

La empresa consultora evaluará el impacto ambiental que genere el proyecto dentro de su área de influencia, tomando en consideración los lineamientos señalados en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y modificatorias.





Se deberá analizar los factores positivos y negativos generados por la ejecución del Proyecto, en los casos que sea significativo su impacto en el medio ambiente.

En el Informe Técnico del Expediente Técnico, deberá contener la información y análisis de los efectos del impacto ambiental con análisis de riesgos, que generará la obra durante su ejecución, así como de las medidas de mitigación a aplicar de ser el caso.

El nivel o grado de complejidad del Estudio de Impacto Ambiental será definido por el Consultor de acuerdo con la magnitud de la obra.

#### Estudio de Impacto Ambiental

##### Introducción

1. Aspectos Generales
  - 1.1 Objetivos
  - 1.2 Consideración
  - 1.3 Metodología
2. Marco Legal e Institucional
  - 2.1 Marco Legal
  - 2.2 Normativa General
  - 2.3 Marco Institucional
3. Descripción del Proyecto
  - 3.1 Generalidades
  - 3.2 Descripción de la Ruta
  - 3.3 Área de Influencia del Proyecto
  - 3.4 Descripción Técnica del Proyecto
4. Línea Base Ambiental
  - 4.1 Medio Físico
  - 4.2 Medio Ambiental
5. Identificación y Evaluación de Impactos Ambientales
  - 5.1 Metodología
6. Identificación y Evaluación de Impactos Ambientales Declaración de Impacto Ambiental
  - 6.1 Costos Ambientales
7. Plan de Manejo Ambiental
  - 7.1 Generalidades
  - 7.2 Estrategia
  - 7.3 Instrumentos de estrategia
    - ✓ Programa de Prevención y/o Mitigación
    - ✓ Programa de Residuos Sólidos
    - ✓ Programa de Revegetación.
8. Conclusiones y Recomendaciones
9. Anexos
  - 9.1 Panel Fotográfico
  - 9.2 Acta de autorización de uso de canteras y botaderos

#### PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN OBRA:

La pérdida de salud de los trabajadores, en forma de lesiones, incapacidades permanentes o muertes producidas por los accidentes, no es la única consecuencia de unas deficientes condiciones de seguridad en las obras de construcción. La falta de una gestión adecuada de la seguridad y salud del trabajo en las obras supone también aumentos importantes en los costos de producción, pérdidas de productividad y de calidad, e incumplimientos en los plazos de entrega de la obra terminada; todo lo cual, en definitiva, se traduce en pérdidas de competitividad para las empresas del sector.

El tema de la seguridad y salud en la construcción no es solamente importante por ser ésta una actividad especialmente peligrosa sino también y, sobre todo, porque la prevención de los accidentes de trabajo en las obras exige de una gran especificidad, tanto por la naturaleza particular del trabajo de construcción, como por el carácter temporal de las obras del sector.





La Norma Técnica de Edificación G050 sobre Seguridad en la Construcción vigente en el Perú indica que toda obra debe contar con un Plan de Seguridad y Salud en el trabajo (PSS) que contenga los mecanismos técnicos y administrativos necesarios para garantizar la integridad física y salud de los trabajadores y de terceras personas, durante la ejecución de las actividades previstas en el contrato de obra y trabajos adicionales que se deriven del contrato principal.

El Plan de Seguridad y Salud debe integrarse al proceso de construcción de la obra, desde la concepción del presupuesto, el cual debe incluir una partida específica denominada - Seguridad y Salud en la que se estimará el costo de las actividades y recursos que corresponden al desarrollo, implementación y administración del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo.

Conforme lo establece el artículo 17.1 del Decreto Supremo N° 011-2019-TR que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el sector construcción, establece que se debe de incluir una partida específica denominada "Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo", en el que se estima el costo de la implementación de los mecanismos técnicos y administrativos contenidos en el Plan.

#### 10. DESARROLLO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO:

Para el desarrollo del Expediente Técnico se deberá hacer uso de información básica contenida en el Estudio de Preinversión viable.

El Consultor contratado coordinará la ejecución del proyecto directamente con la Entidad a fin de aclarar cualquier duda respecto al desarrollo de la documentación técnica requerida.

Efectuada la entrega del Expediente definitivo LA ENTIDAD procederá a efectuar su revisión, en cada una de sus especialidades y componentes.

El Consultor no debe utilizar personal de LA ENTIDAD para el desarrollo parcial o total del Expediente Técnico, causal que originará la resolución del contrato.

#### Recopilación de información y coordinación con empresas de servicios y otras entidades:

El Consultor deberá obtener la información oficial siempre que sea necesario de las redes existentes, así mismo deberá dar solución técnica a interferencias que se encontrarán durante la elaboración del Expediente Técnico definitivo en coordinación con las empresas de servicios correspondientes.

#### Inspección y trabajo de campo:

- Inspección Ocular y Evaluación de la Infraestructura existente, pendientes y grado de compactación, que permita tomar conocimiento de la real situación de la zona del estudio, así como efectuar los trabajos de topografía y levantamiento de datos que viabilicen la Reformulación del proyecto y su ejecución.
- Todas informaciones de las instalaciones existentes deberán estar ubicadas en los planos a escalas convenientes acotando su distancia horizontal y profundidad.

#### Planeamiento de mejoras del proyecto:

El Consultor, desarrollará la ALTERNATIVA seleccionada en el Estudio de Preinversión viable, pudiendo ser esta enriquecida con observaciones que pudieran plantear el Consultor, **relativo a optimizar las soluciones técnico - económica del proyecto a la planteada en el estudio de Preinversión viable.**

#### ESTUDIOS BASICOS

El Expediente Técnico del perfil debe contar con los siguientes estudios básicos:

##### Estudio Topográfico

Será entregado por el Consultor y deberá contener como mínimo lo siguiente:





El levantamiento topográfico, se efectuará mediante ESTACIÓN TOTAL DIGITAL por coordenadas geográficas y de UTM referidas al sistema I.G.N y a un B.M oficial existente y a escala, con equidistancia de las curvas de nivel adecuadas a su fin, como se indican a continuación:

1. Levantamiento topográfico de las obras a ejecutar tomando como referencia los BM utilizados en la pavimentación ejecutada recientemente, así mismo se deberá tomar datos de toda estructura existente en los alrededores, se presentarán curvas de nivel que equidisten 1.00 metro.
2. Poligonal Básica, cálculo de coordenadas UTM y nivelación Diferencial.
3. Se indicará toda la información superficial encontrada
4. Todos estos detalles deben presentarse en un informe específico del levantamiento topográfico, El estudio topográfico será válido del expediente técnico inicial con previa evaluación del consultor y área.

#### Estudios de Mecánica de Suelos de la Zona

Será entregado por el Consultor y deberá contener como mínimo lo siguiente:

Se efectuarán calicatas donde el terreno lo permita y que garantice la seguridad de las personas que lo realizan, para examen de las características de los suelos en que se cimentará el muro. El número y profundidad de las mismas serán determinadas por el CONSULTOR, en coordinación con la entidad, con relación a la naturaleza y condiciones de diseño de las estructuras y las particularidades del terreno, de forma de garantizar un adecuado y suficiente conocimiento de las condiciones de cimentación y permitir con suficiente precisión el metrado de los distintos tipos de suelos que encontrará el contratista durante la ejecución de las obras, así como adoptar las soluciones técnicas apropiadas durante el diseño.

En donde no se pudiera realizar calicatas se realizarán estudios indirectos que garanticen el mínimo margen de error de los resultados.

El consultor deberá ejecutar las investigaciones de campo y laboratorio que permitan determinar la capacidad portante del terreno en aquellas zonas en las que se localizarán las estructuras; así como determinar la estabilidad de las cimentaciones proyectadas.

Se deberán efectuar toma de muestras y ensayos para determinar la calidad física química de cada tipo de suelo, determinando la agresividad del terreno.

Así mismo el consultor deberá adjuntar a su informe, los testimonios gráficos respectivos de cada una de las calicatas (Plano de ubicación de calicatas).

Normativa con respecto a los E.M.S tenemos, los siguientes:

1. Norma E.050 de suelos y cimentaciones para obras de edificación, norma integrante de D.S N°011-2006-VIV (Reglamento Nacional de Edificaciones).
2. D.S N° 011-2006-VIV, que contiene la Norma G.030. Derecho y responsabilidades, Art°20.
3. Estudio de Impacto Ambiental:

#### **11. SERVICIOS BÁSICOS QUE PRESTARÁ EL CONSULTOR:**

El Consultor prestará a La Entidad la siguiente información:

- Recopilación, evaluación y aprovechamiento de información base: Documentos, planos, mapas, normas, leyes, reglamentos, levantamientos topográficos, Estudios Geológico, fotografías, etc.
- Ejecución y/o contratación de los ensayos, pruebas requeridas y estudios necesarios para la elaboración del expediente técnico.
- Elaboración del levantamiento topográfico.
- Elaboración de estudios de mecánica de suelos, formulación de conclusiones y recomendaciones.
- Desarrollo de proyecto integral de construcción.
- Memoria Descriptiva del Expediente Técnico.
- Elaboración de Especificaciones Técnicas.
- Elaboración de Metrado del Proyecto





- Formulación de Costos y Presupuesto de ejecución de la Obra.
- Elaboración de Fórmula Polinómica de reajuste de precios.
- Determinación de plazo de ejecución de la Obra y elaboración de calendarios valorizados y cronogramas de avance de Obra (Diagrama Gantt).
- Absolución permanente de las consultas referidas a la documentación técnica que elabore o presente como parte del mismo. Este servicio se dará durante la ejecución de la obra o por el tiempo mínimo de 03 años, debiendo emitir pronunciamiento a las observaciones que formule el ejecutor de obra.

## 12. CONTENIDO DE ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO

El Expediente Técnico tendrá que ser elaborado y ordenado de acuerdo con una secuencia lógica de los trabajos definidos en cada uno de los componentes y deberá ser presentado tomando en cuenta las Directivas vigentes para la elaboración de Expedientes Técnicos que comprende lo siguiente:

- a) INDICE NUMERADO
- b) RESUMEN EJECUTIVO
- c) MEMORIA DESCRIPTIVA

Se deberá describir antecedentes, ubicación, objetivos, situación actual, características del área del proyecto y metas; así como el planteamiento de diseño elaborado. Incluirá, además datos específicos como son el tiempo de ejecución, valor referencial del proyecto, metas, costos.

- d) INGENIERIA DEL PROYECTO.
  - d.1) ESTUDIO TOPOGRAFICO
  - d.2) ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS
  - d.4) PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
  - d.5) ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL O DOCUMENTO EQUIVALENTE
  - d.6) ESTUDIO DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN
  - d.7) ESTUDIO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS EN EL AREA DE INFLUENCIA DEL PIP
  - d.8) GESTION DE RIESGOS (DIRECTIVA N°012-2017-OSCE/DE)

La Gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de obras debe comprender:

- a. Riesgo geológico / geotécnico que se identifica con diferencias en las condiciones del medio o del proceso geológico sobre lo previsto en los estudios de la fase de formulación y/o estructuración que redunde en sobrecostos o ampliación de plazos de construcción de la infraestructura.
- b. Riesgo de interferencias / servicios afectados que se traduce en la posibilidad de sobrecostos y/o sobre plazos de construcción por una deficiente identificación y cuantificación de las interferencias o servicios afectados.
- c. Riesgo ambiental relacionado con el riesgo de incumplimiento de la normativa ambiental y de las medidas correctoras definidas en la aprobación de los estudios ambientales.
- d. Riesgo de obtención de permisos y licencias derivado de la no obtención de alguno de los permisos y licencias que deben ser expedidas por las instituciones u organismos públicos distintos a la Entidad contratante y que es necesario obtener por parte de ésta antes del inicio de las obras de construcción.
- e. Riesgos derivados de eventos de fuerza mayor o caso fortuito, cuyas causas no resultarían imputables a ninguna de las partes.
- f. Riesgos regulatorios o normativos de implementar las modificaciones que sean de aplicación pudiendo estas modificaciones generar un impacto en costo o en plazo de la obra.





g. Riesgos vinculados a accidentes de construcción y daños a terceros

e) ESPECIFICACIONES TECNICAS

Las especificaciones técnicas deberán elaborarse por cada una de las partidas que conforman el presupuesto de obra, definiendo la descripción de los trabajos, Materiales y equipos a usar, Procedimientos constructivos, Sistema de control, Método de medición y Formas de pago. Dichas especificaciones técnicas constituyen las reglas que definen las prestaciones específicas de la etapa de ejecución de obra.

Dichas especificaciones técnicas presentarán los mismos códigos numéricos o ITEM del presupuesto base, Costos Unitarios y del Régimen de Metrados.

Dichas especificaciones técnicas deberán desagregarse por cada especialidad de acuerdo al presupuesto de obra. Dichas especificaciones técnicas deberán guardar estricta relación entre los planos de ejecución de obra, análisis de costos unitarios y demás instrumentos necesarios para una correcta ejecución de obra.

f) HOJAS DE METRADOS

El Consultor preparará los metrados a detalle debiendo definir claramente los trabajos que comprenden cada partida acompañados de croquis y detalles. Estos estarán debidamente sustentados mediante hojas de cálculo que faciliten su revisión, preparándose planillas de metrados parciales por módulos o bloques y por especialidad. Además, deberá presentar los resúmenes correspondientes donde se detallen claramente los trabajos definidos.

Su estructura de los metrados deberá ser concordante con los planos, partidas del presupuesto y especificaciones técnicas

- i. RESUMEN DE METRADOS
- ii. PLANILLA DE METRADOS

g) PRESUPUESTO

Está referido al costo total de la inversión que generará la ejecución del proyecto, es decir costos tangibles e Intangibles. Estará compuesto del Presupuesto de Obra, Costo de Elaboración del Expediente Técnico, Costo de Supervisión, Otros Costos Intangibles el cual el Consultor desagregará.

- g.1) RESUMEN DE PRESUPUESTO
- g.2) PRESUPUESTO GENERAL
- g.3) ANALISIS DE COSTOS UNITARIOS

Asimismo, el Consultor preparará el Análisis de Precios Unitarios por cada partida, tomando en cuenta las condiciones y ubicación de las partidas de la obra, considerara los rendimientos apropiados, cuadrillas de trabajadores, incidencias de los diferentes insumos, equipos y maquinarias, los precios de los insumos se efectuarán de acuerdo con el estudio de mercado y/o cotizaciones específicas que se anexarán al expediente, incluyendo los fletes según sea el caso.

Los Análisis de Precios, serán de cada una de las partidas específicas de los Presupuestos de cada obra en la Infraestructura y cubrirán los costos de mano de obra (incluyendo beneficios sociales), materiales de construcción, equipo empleado y en general cualquier otro gasto justificado involucrado.





17

En el análisis de la incidencia de equipo, se deberá precisar éste, con todas las características para poder identificarlo en su relación de equipo básico ofertado Referente al mobiliario, equipos y bibliografía, que conforman el presupuesto, deberá detallarse su valor unitario en el valor referencial.

Finalmente analizará los gastos generales (Directos e Indirectos) y utilidades, que servirán para confeccionar el Valor Referencial de la Obra a ejecutar, deberá incluir el 18 % por concepto del Impuesto General a las Ventas (IGV).

g.4) PRESUPUESTO ANALITICO

g.5) DESAGREGADO DE GASTOS GENERALES

Los Costos Indirectos como los Gastos Generales Fijos y Variables deberán presentarse con su respectivo Desagregado y/o Justificación.

Los Gastos Generales de la obra deberán incluir como mínimo, los siguientes rubros: gastos directos, indirectos, financieros y de licitación / contratación.

Dentro de las Gastos Generales Directos de la obra se deberá considerar: remuneraciones del personal técnico de obra, gastos por movilidad, gastos por alimentación, gastos de apoyo logístico, gastos de ensayos de calidad, entre otros. Estos gastos están relacionados directamente con el tiempo de duración de la obra.

Dentro de los gastos indirectos de la obra se deberá considerar: gastos de útiles de oficina, mobiliario y gastos logísticos en general. Estos gastos no dependen directamente del plazo de ejecución de la obra.

Los gastos financieros incluyen los costos por cartas fianzas, entre otros.

Los gastos de Licitación y del Contratación incluyen los costos generados durante el proceso de licitación y durante la firma del contrato, tales como copias legalizadas y gastos notariales, entre otros.

g.6) DESAGREGADO DE SUPERVISIÓN

g.9) FORMULA POLINOMICA

Para obras con un plazo de ejecución mayor a 30 días calendario, necesariamente se deberá considerar la fórmula polinómica de reajuste de precios.

Su base legal se encuentra enmarcada dentro del Decreto Ley N° 21825 (Art.2) y el Decreto Supremo N° 011-79-VC. El consultor deberá tener las siguientes normativas:

- K y coeficiente de incidencia se calcula con tres decimales.
- Número máximo de monomios =8.
- Número máximo de índices unificados por monomio=3
- Coeficiente de incidencia >0=5 % (0.005).
- Sumatoria de Coeficiente De incidencia=1.00

g.10) RELACION DE INSUMOS

Deberá elaborarse la relación de todos los insumos, mano de Obra, relación de Horas Maquina que intervienen en la ejecución de las diferentes partidas, de los subproyectos del Valor Referencial, cuantificados y calificados con sus respectivos índices, tanto en la elaboración del expediente técnico, ejecución de obra y equipamiento.





Los insumos tendrán precio de la zona o incluirán flete. No se utilizarán marcas comerciales cuando se detalle algún insumo. Los insumos del equipamiento serán productos nacionales y/o internacionales, de buena calidad, y su precio será puesto en obra.

De haber algún insumo o equipo a importarse el Consultor deberá advertir para que se tomen precauciones, no siendo causal de ampliaciones de plazo.

g.11) COTIZACIONES

Se presentarán como mínimo 03 COTIZACIONES para materiales, equipos, maquinarias u otros insumos requeridos para la ejecución del proyecto, deberán de ser realizadas en el mes correspondiente, además de tomar en cuenta el PRECIO DE MANO DE OBRA VIGENTE.

g.12) CUADRO DE JORNALES

h) CRONOGRAMAS

- n.1) CRONOGRAMA FISICO DE OBRAS – DIAGRAMA GANTT
- n.2) PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA – PERT CPM
- n.3) CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA
- n.4) CRONOGRAMA DE ADQUISICION DE MATERIALES Y USOS DE EQUIPOS

i) PANEL FOTOGRAFICO

j) PLANOS

- j.1) Ubicación y Localización.
- j.3) Plano Topográfico.
- j.4) Plano de estado situacional existente.
- j.5) Planos de arquitectura
- j.6) Planos de Cortes y elevaciones
- j.7) Planos de estructuras
- j.8) Planos de detalles.
- j.9) Plano de señalización y evacuación
- j.10) Planos de instalaciones Sanitarias
- j.11) Planos de instalaciones eléctricas
- j.13) Plano de Redes de Comunicaciones y Alarma Contra incendios
- j.13) Plano de Cartel de obra
- j.14) Otros que considere necesario el revisor para definir mejor el proyecto.

i) ANEXOS

- a. Certificado de disponibilidad de terreno
- b. Compromiso de Operación y Mantenimiento
- c. Registro fotográfico.
- d. Documento de Disponibilidad de Botadero.
- e. Base S10
- f. CD con la información digitalizada en su archivos nativos y CD con la información escaneada





**10. PRESENTACION DE LOS PRODUCTOS O ENTREGABLES:**

Durante el proceso de formulación del estudio, el consultor efectuara 03 entregas oficiales y obligatorias que corresponden a cada una de las etapas que se definen de la siguiente manera.

**10.1. PLAN DE TRABAJO**

Con la finalidad de cumplir con las metas del proyecto dentro del plazo previsto. EL CONSULTOR en base a los presentes Términos de Referencia, presentará a la Gerencia de Desarrollo Urbano, dentro de los cinco (03) días calendarios de iniciado la consultoría, el Plan de trabajo que contendrá lo siguiente:

- a) Antecedentes
- b) Descripción general del proyecto
- c) Metas y objetivos
- d) Identificación de Actividades y descripción
- e) Programación calendarizada de recursos
- f) Riesgos advertidos
- g) Relación del Personal Profesional Responsable
- h) Relación de equipos destinados a los trabajos de campo.
- i) Programación en MS-Project-Diagrama de barras mostrando las tareas a realizas y las metas a cumplir.
- j) Dirección de la oficina y demás instalaciones, indicando número de teléfono fijo de la oficina, número de celular del jefe de proyecto y su correo electrónico.

El consultor entregará un ejemplar del PLAN DE TRABAJO a la Municipalidad Provincial de Ica para su revisión dentro del plazo de cinco (03) días calendarios computado desde el día siguiente de la firma de contrato.

**10.2. PRIMER INFORME (1 Entregable).**

Se presentará a los 10 días calendarios, de iniciado el servicio y deberá ser expuesto por medios audiovisuales por el consultor y los especialistas involucrados del proyecto.

La presentación del primer informe contendrá:

- ✓ Estudios Preliminares
  - Informe de situación actual
  - Estudio de demolición
  - Estudio topográfico
  - Estudio de demanda
  - Panel fotográfico
- ✓ Anteproyecto arquitectónico
  - Plano de ubicación y localización
  - Plano perimétrico
  - Plano de planta General
  - Plano de distribución
  - Plano de elevaciones arquitectónicas o alzados
  - Plano de cortes arquitectónicos o secciones.

La Municipalidad Provincial de Ica, una vez recibido el primer entregable deberá remitirlo a la Dirección Regional de Educación Ica; para la evaluación y aprobación del planteamiento arquitectónico, siendo el consultor responsable del seguimiento y subsanación de observaciones que pudieran surgir en dicha evaluación, no pudiendo el consultor negarse a subsanarlo.

Para la aprobación del primer entregable, se debiera contar con la opinión favorable de la Dirección Regional de Educación Ica DREI.





**10.3. SEGUNDO INFORME (II Entregable).**

Se presentará a los 30 días calendarios computados a partir del día siguiente de otorgado la conformidad del primer informe.

La presentación del segundo informe contendrá:

- ✓ Estudios Básicos
  - Estudio de suelos
  - Estudio de Impacto ambiental
  - Estudio de evaluación de riesgos
- ✓ Memorias de calculo
  - Memoria de cálculo estructural
  - Memoria de cálculo de instalaciones eléctricas
  - Memoria de cálculo de instalaciones sanitarias
- ✓ Planos
  - **Plano de Proyecto Arquitectónico**
    - ✓ Plano de Ubicación y Localización del proyecto (Esc. 1/500 y la que se indique).
    - ✓ Plano de estado situacional existente (Esc. 1/50).
    - ✓ Plano Topográfico con coordenadas UTM y sus respectivos cortes y perfiles.
    - ✓ Plano de Inicio de Trazo con su BM. Correspondiente.
    - ✓ Plano de conjunto y entorno urbano del proyecto (Esc. 1/100).
    - ✓ Plano de Plantas por niveles de distribución, indicando ejes, cotas, cuadro de vanos y acabados, niveles de piso (Esc. 1/50).
    - ✓ Plano de desarrollo de cada módulo, que deberá contener, nombre de los ambientes, ejes, cotas, niveles, muros. Techos, vanos, acabados y cual fuere la descripción que permita un mejor entendimiento dl plano (Esc. 1/50).
    - ✓ Planos de cortes y elevaciones generales y por módulos, indicando alturas, niveles, acabados, etc. (Esc. 1/50).
    - ✓ Planos de Detalles: Carpintería de madera o metálica, mobiliario, puertas de ingresos, etc. Y todos los necesarios para la ejecución de la obra (Esc. 1/10, 1/5 o la adecuada).
    - ✓ Plano de detalles de tratamiento y acabados de áreas interiores y exteriores.
    - ✓ Plano de cerco perimétrico y portada (Esc. 1/100).
    - ✓ Plano de detalles de pisos, veredas, etc.
    - ✓ Plano de coberturas y techos (Esc. 1/50).
    - ✓ Plano de seguridad, evacuación y señalética. (Esc. 1/50).
    - ✓ Plano de distribución del mobiliario y equipamiento a receptiva (1/50).
    - ✓ Plano de Equipamiento Completo a la respectiva escala.
    - ✓ Plano de Cartel de obra
    - ✓ Otros que considere necesario el revisor para definir mejor el proyecto arquitectónico según los alcances detallados.
  - **Planos de Proyecto Estructural**
    - ✓ Plano General de demolición de ser el caso (Esc. 1/50) de la construcción precaria existente en el terreno.
    - ✓ Planos de cimentación general cuadro de zapatas, vigas de cimentación, detalles especificaciones técnicas (Esc. 1/50).
    - ✓ Planos de columnas y vigas en concreto, detalles, especificaciones técnicas (Esc. 1/50, 1/25).
    - ✓ Planos de estructuras de losas, especificaciones técnicas (Aligeradas o Macizas) (Esc. 1/50)
    - ✓ Planos de Coberturas (Detalles constructivos).
    - ✓ Planos de detalles estructurales (Esc. 1/25, 1/10, 1/5, otra en c/caso (escaleras, pasos contrapasos) y cortes (veredas, rampas).





- ✓ Planos estructurales de tanques elevados y detalles constructivos (Esc. 1/50).
  - ✓ Planos estructurales de sistemas y detalles constructivos (Esc. 1/50).
  - ✓ Planos de detalles estructurales de sardineles, juntas en pisos y muros, etc.
  - ✓ Otros que considere necesario el revisor para definir mejor el proyecto estructural según los alcances detallados.
- **Planos de Proyecto de Instalaciones Sanitarias**
    - ✓ Diseño de Instalaciones Sanitarias: sistema de agua potable, sistema de agua contra incendios (de requerir), sistema de colectores de aguas servidas, sistema de agua pluvial (de requerir).
    - ✓ Factibilidad de servicios.
    - ✓ Planos de instalaciones sanitarias a nivel del conjunto de las redes de agua y desagüe del sistema planteado (Esc. 1/100); de manera de terminar los puntos de alimentación para la obra proyectada, incluyendo isométricos
    - ✓ Proyecto de instalaciones sanitarias y su proyección de empalme a la red.
    - ✓ Planos de instalaciones sanitarias de agua y desagüe de los SS.HH., Desagüe Pluvial, con proyección a futuros empalmes a la red de agua, las redes interiores de desagüe quedaran a propuestas en el diseño del consultor. (Esc. 1/50).
    - ✓ Planos de detalles necesarios para la ejecución de la obra Esc. 1/25, 1/10, 1/5 o la adecuada para cada caso específico, incluyendo isométricos.
    - ✓ Plano de diseño de evacuación de aguas pluviales, detallando las descargas finales.
    - ✓ Otros que considere necesario el revisor para definir mejor el proyecto instalaciones sanitarias según los alcances detallados.
  - **Planos de Proyecto de Instalaciones Eléctricas**
    - ✓ Diseño de instalaciones eléctricas (visado por el especialista responsable) teniendo en cuenta las consideraciones y normativas vigente.
    - ✓ Factibilidad de servicio.
    - ✓ Planos de conjunto de las instalaciones eléctricas generales (Esc. 1/100)
    - ✓ Planos de instalaciones eléctricas de la obra proyectada (Esc. 1/50)
    - ✓ Plano de Circuitos de: Iluminación, Tomacorrientes, Telefonía, Otros necesarios
    - ✓ Planos de detalles necesarios para la ejecución de la obra (Esc. 1/10)
    - ✓ Cuadro de Tipos de Luminaria por ambientes.
    - ✓ Plano de Redes de Comunicaciones y Alarma Contra incendios
    - ✓ Planos de las instalaciones eléctricas y / o mecánicas del equipamiento.
    - ✓ Cuadros de cargas, Diagramas Unifilar, tableros, etc.
    - ✓ Otros que considere necesario el revisor para definir mejor el proyecto instalaciones Eléctricas según los alcances detallados.

**10.4. TERCER INFORME (III Entregable).**

Se presentará a los 30 días calendarios computados a partir del día siguiente de otorgado la conformidad del segundo informe.

La presentación del segundo informe contendrá:

- ✓ Índice numerado
- ✓ Resumen ejecutivo
- ✓ Memoria descriptiva
  - Nombre del proyecto.
  - Antecedentes.
  - Ubicación del proyecto.
  - Acceso a la zona con rutas y tiempos.





- Generalidades (área del proyecto, fisiografía, clima, características de la zona de estudio y del suelo, beneficios del proyecto, cantidad y tipo de población beneficiada, diagnóstico de la situación actual).
  - Objetivo del Proyecto.
  - Metas.
  - Justificación del proyecto.
  - Ingeniería del proyecto.
  - Descripción de las obras proyectadas, mitigación ambiental y capacitación.
  - Monto del valor referencial incluido los conceptos que incidan en su costo, de acuerdo con el estudio de mercado y el IGV.
  - Modalidad de Ejecución.
  - Plazo de ejecución de la obra.
  - Recomendación del tiempo ideal de ejecución de obra acorde con las condiciones climáticas, etc.
  - En general, la Memoria Descriptiva debe ser una ficha técnica elaborada con precisión y claridad, donde se muestre una visión integral del proyecto desde todos sus aspectos.
- ✓ Especificaciones Técnicas
- Descripción de los trabajos
  - Materiales y equipos para usar
  - Procedimientos constructivos
  - Sistema de control
  - Método de medición
  - Formas de pago.
- ✓ Metrados
- Resumen de Metrados
  - Metrados de Explanaciones.
  - Planilla de Metrados
- ✓ Presupuesto
- Resumen de Presupuesto
  - Presupuesto General
  - Análisis de Costos Unitarios
  - Presupuesto Analítico
  - Desagregado de Gastos Generales
  - Desagregado de Supervisión
  - Cálculo de Movilización y Desmovilización de Equipos
  - Cálculo de Fletes
  - Fórmula Polinómica.
  - Relación de Insumos
  - Cotizaciones (mínimo tres cotizaciones de los insumos de mayor incidencia).
  - Cuadro de jornales
- ✓ Cronogramas
- Cronograma Físico de Obras - Diagrama Gantt.
  - Programa de Ejecución de Obra - PERT CPM
  - Calendario de Avance de Obra
  - Cronograma de Adquisición de Materiales y usos de equipos



**10.4. CUARTO INFORME (IV Entregable).**

Se presentará a los 20 días calendarios computados a partir del día siguiente de otorgado la conformidad del tercer informe.





Consiste en la entrega del expediente técnico concluido al 100% cuyo contenido básico es el siguiente:

1. Índice numerado
2. Resumen Ejecutivo
3. Memoria Descriptiva
  - 3.1 Nombre del proyecto.
  - 3.2 Antecedentes.
  - 3.3 Ubicación del proyecto.
  - 3.4 Acceso a la zona con rutas y tiempos.
  - 3.5 Generalidades (área del proyecto, fisiografía, clima, características de la zona de estudio y del suelo, beneficios del proyecto, cantidad y tipo de población beneficiada, diagnóstico de la situación actual).
  - 3.6 Objetivo del Proyecto.
  - 3.7 Metas.
  - 3.8 Justificación del proyecto.
  - 3.9 Ingeniería del proyecto.
  - 3.10 Descripción de las obras proyectadas, mitigación ambiental y capacitación.
  - 3.11 Monto del valor referencial incluido los conceptos que incidan en su costo, de acuerdo con el estudio de mercado y el IGV.
  - 3.12 Modalidad de Ejecución.
  - 3.13 Plazo de ejecución de la obra.
  - 3.14 Recomendación del tiempo ideal de ejecución de obra acorde con las condiciones climáticas, etc.
  - 3.15 En general, la Memoria Descriptiva debe ser una ficha técnica elaborada con precisión y claridad, donde se muestre una visión integral del proyecto desde todos sus aspectos.
4. Memorias de calculo
  - 4.1 Memoria de cálculo estructural
  - 4.2 Memoria de cálculo de instalaciones eléctricas
  - 4.3 Memoria de cálculo de instalaciones sanitarias
5. Estudios básicos
  - 5.1 Estudio Topográfico
  - 5.2 Estudio de Mecánica de Suelos
  - 5.3 Estudio de seguridad y Salud en el Trabajo
  - 5.4 Estudio de Impacto Ambiental o Documento Equivalente
  - 5.5 Estudio de Seguridad y Evacuación
  - 5.6 Estudio de Evaluación de riesgos en el área de influencia del PIP
  - 5.7 Gestión de Riesgos (DIRECTIVA N°012-2017-OSCE/DE)

La Gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de obras debe comprender:

    - h. Riesgo geológico / geotécnico que se identifica con diferencias en las condiciones del medio o del proceso geológico sobre lo previsto en los estudios de la fase de formulación y/o estructuración que redunde en sobrecostos o ampliación de plazos de construcción de la infraestructura.
    - i. Riesgo de interferencias / servicios afectados que se traduce en la posibilidad de sobrecostos y/o sobre plazos de construcción por una deficiente identificación y cuantificación de las interferencias o servicios afectados.
    - j. Riesgo ambiental relacionado con el riesgo de incumplimiento de la normativa ambiental y de las medidas correctoras definidas en la aprobación de los estudios ambientales.
    - k. Riesgo de obtención de permisos y licencias derivado de la no obtención de alguno de los permisos y licencias que deben ser expedidas por las instituciones u organismos públicos distintos a la Entidad contratante y que es necesario obtener por parte de ésta antes del inicio de las obras de construcción.
    - l. Riesgos derivados de eventos de fuerza mayor o caso fortuito, cuyas causas no resultarían imputables a ninguna de las partes.





- m. Riesgos regulatorios o normativos de implementar las modificaciones que sean de aplicación pudiendo estas modificaciones generar un impacto en costo o en plazo de la obra.
- n. Riesgos vinculados a accidentes de construcción y daños a terceros
6. Especificaciones Técnicas
- 6.1 Descripción de los trabajos
  - 6.2 Materiales y equipos a usar
  - 6.3 Procedimientos constructivos
  - 6.4 Sistema de control
  - 6.5 Método de medición
  - 6.6 Formas de pago.
7. Metrados
- 7.1 Resumen de Metrados
  - 7.2 Metrados de Explanaciones.
  - 7.3 Planilla de Metrados
8. Presupuesto.
- 8.1 Resumen de Presupuesto
  - 8.2 Presupuesto General
  - 8.3 Análisis de Costos Unitarios
  - 8.4 Presupuesto Analítico
  - 8.5 Desagregado de Gastos Generales
  - 8.6 Desagregado de Supervisión
  - 8.7 Cálculo de Movilización y Desmovilización de Equipos
  - 8.8 Cálculo de Fletes
  - 8.9 Fórmula Polinómica.
  - 8.10 Relación de Insumos
  - 8.11 Cotizaciones (mínimo tres cotizaciones de los insumos de mayor incidencia).
  - 8.12 Cuadro de jornales
9. Cronogramas
- 9.1 Cronograma Físico de Obras - Diagrama Gantt.
  - 9.2 Programa de Ejecución de Obra - PERT CPM
  - 9.3 Calendario de Avance de Obra
  - 9.4 Cronograma de Adquisición de Materiales y usos de equipos
10. Panel Fotográfico
11. Planos
- Plano de Proyecto Arquitectónico**
- ✓ Plano de Ubicación y Localización del proyecto (Esc. 1/500 y la que se indique).
  - ✓ Plano de estado situacional existente (Esc. 1/50).
  - ✓ Plano Topográfico con coordenadas UTM y sus respectivos cortes y perfiles.
  - ✓ Plano de Inicio de Trazo con su BM. Correspondiente.
  - ✓ Plano de conjunto y entorno urbano del proyecto (Esc. 1/100).
  - ✓ Plano de Plantas por niveles de distribución, indicando ejes, cotas, cuadro de vanos y acabados, niveles de piso (Esc. 1/50).
  - ✓ Plano de desarrollo de cada módulo, que deberá contener, nombre de los ambientes, ejes, cotas, niveles, muros. Techos, vanos, acabados y cual fuere la descripción que permita un mejor entendimiento del plano (Esc. 1/50).
  - ✓ Planos de cortes y elevaciones generales y por módulos, indicando alturas, niveles, acabados, etc. (Esc. 1/50).





- ✓ Planos de Detalles: Carpintería de madera o metálica, mobiliario, puertas de ingresos, etc. Y todos los necesarios para la ejecución de la obra (Esc. 1/10, 1/5 o la adecuada).
- ✓ Plano de detalles de tratamiento y acabados de áreas interiores y exteriores.
- ✓ Plano de cerco perimétrico y portada (Esc. 1/100).
- ✓ Plano de detalles de pisos, veredas, etc.
- ✓ Plano de coberturas y techos (Esc. 1/50).
- ✓ Plano de seguridad, evacuación y señalética. (Esc. 1/50).
- ✓ Plano de distribución del mobiliario y equipamiento a receptiva (1/50).
- ✓ Plano de Equipamiento Completo a la respectiva escala.
- ✓ Plano de Cartel de obra
- ✓ Otros que considere necesario el revisor para definir mejor el proyecto arquitectónico según los alcances detallados.

**Planos de Proyecto Estructural**

- ✓ Plano General de demolición de ser el caso (Esc. 1/50) de la construcción precaria existente en el terreno.
- ✓ Planos de cimentación general cuadro de zapatas, vigas de cimentación, detalles especificaciones técnicas (Esc. 1/50).
- ✓ Planos de columnas y vigas en concreto, detalles, especificaciones técnicas (Esc. 1/50, 1/25).
- ✓ Planos de estructuras de losas, especificaciones técnicas (Aligeradas o Macizas) (Esc. 1/50)
- ✓ Planos de Coberturas (Detalles constructivos).
- ✓ Planos de detalles estructurales (Esc. 1/25, 1/10, 1/5, otra en c/caso (escaleras, pasos contrapasos) y cortes (veredas, rampas).
- ✓ Planos estructurales de tanques elevados y detalles constructivos (Esc. 1/50).
- ✓ Planos estructurales de sistemas y detalles constructivos (Esc. 1/50).
- ✓ Planos de detalles estructurales de sardineles, juntas en pisos y muros. etc.
- ✓ Otros que considere necesario el revisor para definir mejor el proyecto estructural según los alcances detallados.

**Planos de Proyecto de Instalaciones Sanitarias**

- ✓ Diseño de Instalaciones Sanitarias: sistema de agua potable, sistema de agua contra incendios (de requerir), sistema de colectores de aguas servidas, sistema de agua pluvial (de requerir).
- ✓ Factibilidad de servicios.
- ✓ Planos de instalaciones sanitarias a nivel del conjunto de las redes de agua y desagüe del sistema planteado (Esc. 1/100); de manera de terminar los puntos de alimentación para la obra proyectada, incluyendo isométricos
- ✓ Proyecto de instalaciones sanitarias y su proyección de empalme a la red.
- ✓ Planos de instalaciones sanitarias de agua y desagüe de los SS.HH., Desagüe Pluvial, con proyección a futuros empalmes a la red de agua, las redes interiores de desagüe quedaran a propuestas en el diseño del consultor. (Esc. 1/50).
- ✓ Planos de detalles necesarios para la ejecución de la obra Esc. 1/25, 1/10, 1/5 o la adecuada para cada caso específico, incluyendo isométricos.
- ✓ Plano de diseño de evacuación de aguas pluviales, detallando las descargas finales.
- ✓ Otros que considere necesario el revisor para definir mejor el proyecto instalaciones sanitarias según los alcances detallados.

**Planos de Proyecto de Instalaciones Eléctricas**

- ✓ Diseño de instalaciones eléctricas (visado por el especialista responsable) teniendo en cuenta las consideraciones y normativas vigente.





- ✓ Facilidad de servicio.
- ✓ Planos de conjunto de las instalaciones eléctricas generales (Esc. 1/100)
- ✓ Planos de instalaciones eléctricas de la obra proyectada (Esc. 1/50)
- ✓ Plano de Circuitos de: Iluminación, Tomacorrientes, Telefonía, Otros necesarios
- ✓ Planos de detalles necesarios para la ejecución de la obra (Esc. 1/10)
- ✓ Cuadro de Tipos de Luminaria por ambientes.
- ✓ Plano de Redes de Comunicaciones y Alarma Contra incendios
- ✓ Planos de las instalaciones eléctricas y / o mecánicas del equipamiento.
- ✓ Cuadros de cargas, Diagramas Unifilar, tableros, etc.
- ✓ Otros que considere necesario el revisor para definir mejor el proyecto instalaciones Eléctricas según los alcances detallados.

#### 12. Expediente técnico de equipamiento y mobiliario

Se deberá elaborar un expediente técnico de manera exclusiva para determinar el equipamiento y mobiliario del proyecto, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Deberá entregarse un plano de distribución de todo el mobiliario y equipamiento ubicando cada mobiliario y equipo en cada ambiente considerado.

Deberá describirse el tipo de equipamiento a utilizar, con los tamaños estándares específicos detallados en un plano con sus respectivas medidas, tipo de material y otros necesarios para evitar incongruencias al momento de la instalación de la adquisición.

Además, se tendrá en cuenta mobiliario mínimo para los alumnos zurdos.  
Contenido mínimo:

- Memoria descriptiva
- Especificaciones técnicas
- Metrados
- Presupuesto
- Análisis de costos unitarios
- Relación de insumos
- Formulas polinómicas
- Planos
- Cotizaciones
- Anexos

#### 13. Plan de contingencia para la etapa de ejecución de la obra

El consultor en la etapa del desarrollo del proyecto del expediente técnico, deberá elaborar un plan de contingencia para la institución educativa y de ser estrictamente necesario deberá considerarse la ejecución de módulos prefabricados para la reubicación de los alumnos, el mismo que estará incluido dentro del costo del presupuesto de obra, de ser el caso.

#### 14. Anexos

- g. Certificado de disponibilidad de terreno
- h. Compromiso de Operación y Mantenimiento
- i. Registro fotográfico.
- j. Base S10
- k. CD con la información digitalizada en su archivos nativos y CD con la información escaneada





El consultor, deberá entregar via mesa de partes de la Gerencia de Desarrollo Urbano de La Municipalidad Provincial de Ica, los entregables y serán presentados con la información requerida.

La versión final de los entregables se presentará con la información completa y ordenada en un (01) original y dos (2) copias, también:

El expediente técnico completo deberá ser firmado, foliado y sellado en cada una de sus hojas y planos por el profesional responsable de su elaboración, por el jefe de proyecto y la empresa consultora si fuera el caso

Los cuadros de metrados, la plantilla general de metrados de las especialidades y del mobiliario debe ser presentados en archivo Excel, impresos en papel bond color blanco en formato A4, debidamente presentados, foliados, sellados y firmados por la empresa consultora, jefe de proyectos y los profesionales de cada especialidad en cada una de las hojas.

El consultor, además, entregara un (01) CD o DVD, conteniendo la información en formato digital EDITABLE, los planos en AutoCAD, Revit, la parte analítica en Microsoft Word, el presupuesto y sus componentes en S10 o Delphin express para Windows y lo referente a GANTT y/o PERT-CPM en MS-PROJECT lo que corresponda en Microsoft Excel o archivo compatible, los cálculos estructurales en los programas en que fueron modulados, Etabs, Sap, caso contrario no se admitirá su recepción.

Los planos serán de tamaño uniforme y se presentarán debidamente enumerados cada uno en sobre de mica doblado T/A4, mostrando la fecha, numero de colegiatura, firma del responsable del proyecto y el especialista.

La Entidad, una vez recibido el PRODUCTO procederá a realizar la revisión, evaluación y, de ser el caso, su aprobación y notificará al consultor mediante documento o correo electrónico el RESULTADO del expediente técnico.

De existir observaciones el consultor procederá a subsanarlas dentro del plazo de cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de recibido el informe de observaciones via correo electrónico o por documento por parte de la Entidad. Si en caso el consultor incumpliese en levantar las observaciones en el plazo otorgado por la Entidad, se le considerará como RETRASO INJUSTIFICADO y se procederá a calcular la respectiva penalidad por mora.

La entidad una vez recibida el informe con las observaciones subsanadas procederá a su revisión y evaluación, la persistencia de las observaciones por segunda vez consecutiva será causal para la aplicación de penalidad por atraso en la ejecución de la prestación.

La Entidad podrá exigir al consultor informes adicionales durante la elaboración del Expediente Técnico, los cuales en ninguna circunstancia serán contabilizados como parte o en reemplazo de los entregables.

No se considerará como entrega oficial, cuando el consultor efectúe la presentación incompleta de los documentos exigidos en cada etapa. En este caso y para todo efecto, se considerará COMO NO EFECTUADA LA ENTREGA y se procederá a efectuar el cálculo de la penalidad por mora.

El Expediente Técnico aprobado, con el visto bueno del profesional revisor y los funcionarios competentes será entregado al consultor quien remitirá a la Entidad, el ORIGINAL y DOS (02) COPIAS, cada uno con su soporte digital correspondiente, para su aprobación mediante acto resolutivo.



## 11. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

### Control

- a) El consultor estará sujeto a la fiscalización permanente por parte de los funcionarios que designe la Municipalidad Provincial de Ica, quienes verificarán el cumplimiento de los avances de consultoría y de los compromisos contractuales asumidos.
- b) La Municipalidad Provincial de Ica, acreditará un supervisor de proyecto y/o evaluador y/o revisor y/o coordinador de su propio plantel profesional (arquitecto o ingeniero), así como eventualmente, un equipo revisor que podrá ser contratado o de su plantel profesional, a quienes el consultor brindará todas las facilidades del caso para el cumplimiento de sus funciones.
- c) El revisor estará encargado del seguimiento, control, coordinación y revisión de los documentos formulados por el consultor. Controlará el cumplimiento de los alcances, plazos y compromisos contractuales asumidos por ambas partes. También tendrá a su cargo informar sobre la procedencia de pago de las valorizaciones del servicio, gestionado los documentos administrativos que se requiera.
- d) La Municipalidad Provincial de Ica, en aplicación de su derecho de fiscalizar y supervisar el desarrollo del objeto del contrato, podrá convocar a El consultor, en las oportunidades que crea necesaria, para efectuar coordinaciones y revisiones al avance obtenido en la consultoría; así como para que informe o asesore en asuntos concernientes a la consultoría que se contrata.
- e) El consultor deberá levantar la totalidad de las observaciones que pudiera formularle la Municipalidad Provincial de Ica, dentro de los plazos límites establecidos.
- f) No procederá la aprobación de los documentos presentados por el consultor si este no ha efectivizado la entrega de la etapa completa, incluida la subsanación de las observaciones formuladas, esta aprobación tendrá carácter preliminar, la aprobación y conformidad definitiva se otorgará con la aprobación del tercer informe.
- g) El consultor deberá garantizar que las actividades y documentos técnicos derivados de estos términos de referencia, serán asumidos directamente por los profesionales que presente a la Municipalidad Provincial de Ica como parte de su equipo técnico.

### Coordinación y seguimiento

- a) El consultor bajo exclusiva responsabilidad, deberá efectuar continuas reuniones con el supervisor del proyecto y/o evaluador y/o coordinador, a efectos de uniformizar los criterios técnicos que servirán de base para el desarrollo de los diferentes rubros y etapas del estudio.
- b) Las coordinaciones estarán orientadas a minimizar las eventuales observaciones que pudieran presentarse al momento de efectuar la revisión oficial de los documentitos técnicos por parte del órgano revisor en la instancia respectiva.
- c) Durante el desarrollo del servicio y en cualquier etapa de ejecución en que se encuentre este, el consultor deberá tomar en consideración las recomendaciones que le formulen los profesionales del equipo evaluador.
- d) El órgano revisor en la instancia respectiva es la última instancia facultada a pronunciarse sobre la consistencia técnica y formal de los estudios, ensayos evaluaciones y demás documentos formulados por el consultor. En tal sentido, el consultor no podrá negarse a subsanar las observaciones que el órgano revisor en la instancia respectiva le formule a cualquier etapa del servicio prestado, aduciendo haber sido aprobado previamente por otro funcionario o instancia técnica de la Municipalidad Provincial de Ica.
- e) La Municipalidad Provincial de Ica, en protección de los intereses del estado, se reserva el pleno derecho de rechazar el expediente técnico elaborado por el consultor, si dicho documento no contase con la calidad y consistencia técnica requerida.
- f) La Municipalidad Provincial de Ica, se reserva el derecho a requerir a El consultor la información complementaria a la elaborada y presentada por este, cuando está presente inconsistencia técnica o resulte ser incoherente, incongruente, ilógica o poco clara. El consultor





no podrá negarse a su cumplimiento. Dicha exigencia no implica ampliación de plazo ni reconocimiento o pago de prestaciones adicionales.

- g) La designación del equipo de supervisión y/o supervisor de proyecto y/o evaluador y/o coordinador, no forman parte de las condiciones para dar inicio al servicio. El inicio contractual de El Consultor es al día siguiente de firmado el contrato.

## 12. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

Sin exclusión de las obligaciones que correspondan a El Consultor conforme a los dispositivos legales y reglamentarios vigentes y que son inherentes al servicio contratado, éste se obliga y compromete a cumplir con lo siguiente:

- a) Informarse oportunamente sobre la normatividad técnica y reglamentaria vigente, aplicable al objeto de la Consultoría.
- b) Prestar los servicios contratados de conformidad con lo exigido en los presentes Términos de Referencia.
- c) Realizar la visita de campo al sector donde se desarrollará el proyecto, materia de la Consultoría.
- d) Efectuar los trabajos de campo que sean necesarios para verificar el estado y características climatológicas, hidrológicas, geotécnicas, geológicas y topográficas correspondientes en el área de estudio sobre el que se Ejecutará el proyecto.
- e) El CONSULTOR es responsable por presentar el Anteproyecto y Proyecto Definitivo ante la entidad contratante.
- f) El CONSULTOR será el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará directamente y aquellas que desarrollará su personal, debiendo responder por el servicio de consultoría.
- g) Garantizar la participación del personal profesional (Personal técnico y auxiliar) que se exige en el presente documento, así como de los servicios y equipos que garanticen la buena y oportuna ejecución del Servicio.
- h) Es de su exclusiva responsabilidad cumplir con los plazos parciales y con el plazo total programado para los Servicios comprendidos en la Consultoría.
- i) Asumir la responsabilidad total y exclusiva por la calidad de los Servicios que preste, para lo cual mantendrá coordinación permanente con La Entidad sobre los trabajos que ejecuten sus proyectistas.
- j) El CONSULTOR será legalmente responsable en el campo administrativo, civil y penal; por los resultados que obtenga y que puedan producir fallas en la Obra que recomiende ejecutar como producto de los estudios efectuados.
- k) El CONSULTOR está obligado a aplicar la reglamentación, directivas, ordenanzas municipales, normas técnicas y demás documentos que sean de cumplimiento obligatorio para el desarrollo de la Consultoría, así como para sustentar adecuadamente la documentación técnica que formulará para La Entidad.
- l) De ser necesario El CONSULTOR brindará las máximas facilidades para el cumplimiento de sus funciones al Coordinador de la Consultoría que designará La Entidad, así como al Equipo Revisor que eventualmente tendrá a su cargo la revisión de los documentos que vaya elaborando El Consultor.
- m) El Contrato establecerá las demás responsabilidades y obligaciones esenciales de El CONSULTOR; las que se complementarán con los aquí listados.
- n) El CONSULTOR es responsable por la precisión de los metrados del Proyecto, los cuales deben estar dentro de un rango razonable de los metrados reales de obra, definido por un diferencial del orden de más o menos 5% de los metrados reales.
- o) El CONSULTOR será responsable sobre el contenido de sus productos entregables y responde a cualquier requerimiento de los órganos de control.
- p) El CONSULTOR presentará los informes de acuerdo con los cronogramas establecidos, para fines de cancelación de los respectivos servicios.





30

- q) El pago de los servicios del Consultor será previa conformidad de los productos entregables por parte la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Provincial de Ica.
- r) El CONSULTOR deberá guardar reserva de toda información a que tenga acceso en virtud de los servicios que prestará, así como de toda la información que se generará durante la realización de las actividades y de la información producida una vez que se haya concluido el servicio.
- s) Es de su exclusiva responsabilidad cumplir con los plazos parciales y con el plazo total programado para los Servicios comprendidos en la Consultoría.
- t) Asumir la responsabilidad total y exclusiva por la calidad de los Servicios que preste, para lo cual mantendrá coordinación permanente con La Entidad sobre los trabajos que ejecuten sus proyectistas.
- u) El CONSULTOR está obligado a aplicar la reglamentación, directivas, ordenanzas municipales, normas técnicas y demás documentos que sean de cumplimiento obligatorio para el desarrollo de la Consultoría, así como para sustentar adecuadamente la documentación técnica que formulará para La Entidad.
- v) El CONSULTOR es el responsable absoluto del Estudio que realiza, deberá garantizar la calidad del Estudio, responder por el trabajo realizado y por los vicios ocultos, de acuerdo a las normas legales durante los siguientes tres (03) años, desde la fecha de aprobación del Expediente Técnico por parte de la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Provincial de Ica; por lo que, en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección, no podrá negar su concurrencia y deberá responderlas formalmente. Asimismo, deberá responder las consultas que se generen durante la ejecución de la obra, en el plazo que lo establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- w) Así mismo el consultor se compromete elaborar el presupuesto referencial del proyecto, cuantas veces sea solicitado por la Municipalidad de Ica, hasta que se licite y obtenga la buena pro para su licitación.

**13. VALOR REFERENCIAL**

Se considerará el valor referencial la suma de **S/. 142,014.18 (CIENTO CUARENTA Y DOS MIL CATORCE CON 18/100 Soles)**, incluido los impuestos de ley, cuyo desagregado es el siguiente:

| DESCRIPCION                              | UND | CANT. | COEF. PART. | PRECIO UNIT. | PARCIAL SI.  | SUB TOTAL           |
|--|-----|-------|-------------|--------------|--------------|---------------------|
| <b>PERSONAL PROFESIONAL</b>              |     |       |             |              |              | <b>S/ 74,500.00</b> |
| Jefe de Proyecto                         | Mes | 3     | 1           | S/ 9,000.00  | S/ 27,000.00 |                     |
| Especialista en Diseño Arquitectónico    | Mes | 2.5   | 1           | S/ 7,500.00  | S/ 18,750.00 |                     |
| Especialista en Diseño Estructural       | Mes | 2     | 0.5         | S/ 7,500.00  | S/ 7,500.00  |                     |
| Especialista en Instalaciones Eléctricas | Mes | 2     | 0.5         | S/ 6,500.00  | S/ 6,500.00  |                     |
| Especialista en Instalaciones Sanitarias | Mes | 2     | 0.5         | S/ 6,500.00  | S/ 6,500.00  |                     |
| Especialista en Comunicaciones           | Mes | 1.5   | 0.5         | S/ 5,500.00  | S/ 4,125.00  |                     |
| Especialista en Costos y Presupuestos    | Mes | 1.5   | 0.5         | S/ 5,500.00  | S/ 4,125.00  |                     |
| <b>PERSONAL DE APOYO</b>                 |     |       |             |              |              | <b>S/ 9,950.00</b>  |
| Cadista                                  | Mes | 2.5   | 1           | S/ 2,000.00  | S/ 5,000.00  |                     |
| Chofer                                   | Mes | 3     | 0.5         | S/ 1,500.00  | S/ 2,250.00  |                     |
| Secretaria                               | Mes | 3     | 0.5         | S/ 1,200.00  | S/ 1,800.00  |                     |
| <b>ESTUDIOS BÁSICOS</b>                  |     |       |             |              |              | <b>S/ 18,900.00</b> |
| Estudio Topográfico                      | Und | 1     |             | S/ 2,800.00  | S/ 2,800.00  |                     |
| Estudio de Mecánica de Suelos            | Und | 1     |             | S/ 7,000.00  | S/ 7,000.00  |                     |





31

|   |      |   |   |             |             |                      |
|---|------|---|---|-------------|-------------|----------------------|
| Estudio de Vulnerabilidad y Gestion de riesgos  | Und  | 1 |   | S/ 3,000.00 | S/ 3,000.00 |                      |
| Estudio de Impacto ambiental  | Und  | 1 |   | S/ 3,000.00 | S/ 3,000.00 |                      |
| <b>SERVICIOS, PERMISOS Y MATERIALES REQUERIDOS</b>                                    |      |   |   |             |             | <b>S/ 15,270.00</b>  |
| Alquiler de Oficina   | Mes  | 3 | 1 | S/ 800.00   | S/ 2,400.00 |                      |
| Alquiler de Computadoras  | Mes  | 3 | 8 | S/ 350.00   | S/ 8,400.00 |                      |
| Impresión, archivadores, fotocopias y otros   | Glb. | 1 |   | S/ 1,470.00 | S/ 1,470.00 |                      |
| Ploteos   | Glb. | 1 |   | S/ 1,700.00 | S/ 1,700.00 |                      |
| Movilización y Viáticos   | Glb. | 1 |   | S/ 1,300.00 | S/ 1,300.00 |                      |
| <b>COSTO DIRECTO</b>  |      |   |   |             |             | <b>S/ 114,620.00</b> |
| <b>UTILIDAD 5%</b>  |      |   |   |             |             | <b>S/ 5,731.00</b>   |
| <b>SUBTOTAL</b>   |      |   |   |             |             | <b>S/ 120,351.00</b> |
| <b>IGV 18%</b>  |      |   |   |             |             | <b>S/ 21,863.18</b>  |
| <b>PRESUPUESTO TOTAL POR EL SERVICIO DE CONSULTORIA</b><br>(INCLUYE IMPUESTOS DE LEY) |      |   |   |             |             | <b>S/ 142,014.18</b> |

**14. LUGAR, CRONOGRAMA Y PLAZO DE PRESTACION DE CONSULTORIA**

**LUGAR**

La prestación del servicio y/o área de estudio y/o área de influencia, se desarrollará en el espacio público de la institución educativa del distrito de Ica, provincia de Ica, departamento de Ica. Para el desarrollo del servicio, la consultora deberá contar como mínimo con una oficina, para la realización del seguimiento por parte de la entidad y demás profesionales asignados al proyecto para su revisión. Además, deberá indicar una dirección de correo electrónico para efectos de hacer llegar las notificaciones sobre todo tipo de consultas y/u observaciones al proyecto, durante todo el tiempo que dure la responsabilidad del consultor.

En caso de producirse cambio de dirección de correo electrónico el consultor deberá comunicar este hecho a LA ENTIDAD a fin de que exista una comunicación permanente entre el consultor y LA ENTIDAD mientras dure el tiempo de responsabilidad por parte de EL CONSULTOR.

**CRONOGRAMA Y PLAZO**

El servicio solicitado se ejecutará en un plazo máximo de **NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIOS** para la elaboración del Expediente Técnico, los cuales serán contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

| N° | PRODUCTOS   | Plazo para la presentación por parte del Consultor (Días calendario)  |
|----|---|---|
| 1  | PRIMER ENTREGABLE, según las condiciones establecidas en el TDR.  | A los 10 días calendario, contados desde el día siguiente de la recepción de la notificación vía electrónica y/o físico de las condiciones mínimas para el inicio de plazo contractual. |
| 2  | SEGUNDO ENTREGABLE, según las condiciones establecidas en el TDR. | A los 30 días calendario, contados desde el día siguiente de la recepción de la notificación vía electrónica y/o físico del documento de aprobación del primer entregable.              |
| 3  | TERCER ENTREGABLE, según las condiciones establecidas en el TDR.  | A los 30 días calendario, contados desde el día siguiente de la recepción de la notificación vía  |





|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | electrónica y/o físico del documento de aprobación del segundo entregable.   |
| 4 | CUARTO ENTREGABLE, según las condiciones establecidas en el TDR. | A los 20 días calendario, contados desde el día siguiente de la recepción de la notificación via electrónica y/o físico del documento de aprobación del tercer entregable. |

**15. FORMA DE PAGO DEL SERVICIO PRESTADO**

Si el CONTRATISTA no presentara todo lo solicitado para el Expediente Técnico, la Subgerencia de Obras Públicas, considerará por no presentado el estudio, contabilizando todo plazo de ejecución y se efectuará la penalización según cláusulas del contrato.

Los honorarios de EL CONSULTOR se abonarán después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad. El pago del presente servicio será de acuerdo con lo siguiente:

| PAGOS | PLAZOS (90 días) | PRESENTACIÓN DE INFORME   |
|-------|------------------|---|
| 30%   | 10               | Contraprestación a la aprobación del 1er informe, conteniendo lo indicado para la etapa respectiva. |
| 30%   | 30               | Contraprestación a la aprobación del 2do informe, conteniendo lo indicado para la etapa respectiva. |
| 20%   | 30               | Contraprestación a la aprobación del 3er informe, conteniendo lo indicado para la etapa respectiva. |
| 20%   | 20               | A la aprobación de 4to entregable mediante acto resolutivo.   |

Cabe señalar que el Consultor deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Para efectos de trámite de las valorizaciones o pagos a cuenta, el consultor deberá remitir en cada oportunidad, una solicitud de pago la cual deberá ser presentada dentro de los dos días siguientes de haberle comunicado Municipalidad Provincial de Ica su conformidad a la etapa respectiva de pago, adjuntando copia del documentos con el cual la Municipalidad Provincial de Ica, le comunicó la aprobación de la etapa correspondiente; así como su recibo por honorarios profesionales o factura, según corresponda.
- La Municipalidad Provincial de Ica, abonará la valorización en trámite a más tardar dentro del plazo establecido en el artículo 171° del reglamento. La demora por parte del consultor en la presentación del recibo por honorarios o factura dentro del plazo establecido y que origine demora en el pago por parte del gobierno regional de Ica, no regenerará derecho al consultor por concepto de interés.
- No procederá el pago al consultor si la etapa correspondiente presentada por este no ha sido aprobada por la Municipalidad Provincial de Ica.





33

**16. SUBCONTRATACION**

No es procedente la subcontratación del presente servicio.

**17. ADELANTOS**

La Municipalidad Provincial de Ica, no contempla la entrega de adelantos.

**18. PENALIDADES.**

Se procederá de acuerdo al Art. 161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De acuerdo a la normativa vigente.

**18.1. PENALIDAD POR MORA ART. 162° DEL R.L.C.E.**

Todo retraso injustificado en la entrega total de la documentación exigida en cada entregable, que exceda de ellos plazos otorgados, se considerara como mora para efecto de la penalidad respectiva, salvo casos debidamente sustentados por el consultor y autorizados por la entidad, de conformidad con el procedimiento establecido en la ley de contrataciones del estado y su reglamento.

En el caso de atraso por causas imputable al consultor en la presentación de los entregables y/o del plazo establecido para la subsanación de observaciones se aplicarán penalidades por mora según lo dispuesto en el artículo 162° del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

La penalidad por estas demoras se calculará aplicado la fórmula básica establecida en el artículo 162° Del reglamento de la ley de contrataciones por cada día de atraso de El consultor en las respectivas presentaciones para cada entregable.

El cumplimiento de los plazos de cada etapa es individual, y conlleva a la aplicación de penalidad por mora exclusivamente sobre la etapa que experimente el atraso.

Las penalidades serán deducidas en cualquiera de las oportunidades previstas en el artículo 161° del reglamento de la ley.

Cuando el acumulado de las penalidades alcance el diez por ciento (10%) del monto contractual actualizado, la Municipalidad Provincial de Ica, podrá resolver el contrato por incumplimiento de El consultor, según lo previsto por el artículo 165° del reglamento de la ley de contrataciones.

La Penalidad se aplicará automáticamente calculada de la siguiente forma:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{Plazo en Días}}$$

Donde:

Para Plazos menores o iguales a Sesenta (60) días F= 0.40

Para Plazos Mayores a sesenta (60) días F= 0.25

Monto: Monto del Contrato Vigente.

**18.2. OTRAS PENALIDADES ART. 163° DEL R.L.C.E**

Según Art.° N°163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad puede establecer otras penalidades en el contrato hasta un monto del 10% siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes, y proporcionales con el objeto de la contratación, para estos efectos incluyen los supuestos de aplicación, distintos a la penalidad por mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.





34

| OTRAS PENALIDADES  |               |  |  |
|--|---------------|--|--|
| SUPUESTO DE PENALIDAD  | APLICACIÓN DE | FORMA DE CALCULO   | PROCEDIMIENTO  |
| Quando el personal clave permanece menos de sesenta (60) días calendario o del íntegro del plazo de ejecución de la prestación, si este es menor a los (60) días calendario de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado   |               | 0.50 UIT por cada día de ausencia de personal en el plazo previsto.  | Según informe del supervisor del proyecto y/o evaluador y/o monitor designado por la Sub Gerencia de Obras Públicas. |
| En caso el consultor incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.   |               | 0.50 UIT por cada día de ausencia del personal   | Según informe del supervisor del proyecto y/o evaluador y/o monitor designado por la Sub Gerencia de Obras Públicas. |
| En caso culmine la relación contractual entre EL CONTRATISTA y el personal ofertado y LA ENTIDAD no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones requeridas  |               | La penalidad será de (0.5) UIT, por cada día de ausencia del personal  | Según informe del supervisor del proyecto y/o evaluador y/o monitor designado por la Sub Gerencia de Obras Públicas. |
| Por no presentar el plan de trabajo en plazo previsto cuando el consultor no presente el plan de trabajo dentro del plazo establecido en las bases   |               | 0.5 UIT por cada día de no entrega del plan de trabajo.  | Según informe del supervisor del proyecto y/o evaluador y/o monitor designado por la Sub Gerencia de Obras Públicas. |
| Inasistencia a reuniones; las inasistencias de algún profesional especialista o del jefe de proyecto propuesto a las reuniones programadas por la sub gerencia de servicios públicas, de la Municipalidad Provincial de Ica. El personal del equipo técnico, debe tener disponibilidad para participar directamente en las reuniones de trabajo convocadas por la Entidad. |               | La penalidad será de (0.50) UIT por inasistencia de cada profesional, hasta un máximo de tres (03) inasistencias, que serán deducidos del pago de los entregables. Alcanzado este tope, EL CONTRATISTA deberá realizar el cambio correspondiente | Según informe del supervisor del proyecto y/o evaluador y/o monitor designado por la Sub Gerencia de Obras Públicas. |
| Entregables Incompletos<br>En caso EL CONTRATISTA no cumpla en presentar dentro del plazo y de manera completa los Entregables de acuerdo al contenido mínimo requerido para cada entregable indicado en los términos de referencia.   |               | La penalidad será de (0.50) UIT por entregable, hasta un máximo de dos oportunidades que serán deducidos del pago de los entregables de persistir EL CONTRATISTA podrá ser causal de resolución de contrato.                                     | Según informe del supervisor del proyecto y/o evaluador y/o monitor designado por la Sub Gerencia de Obras Públicas. |
| Planos sin firmas<br>En caso el CONTRATISTA presente planos en forma parcial o total de alguna de las  |               | La penalidad será de 2/100 del monto   | Según informe del supervisor del proyecto y/o evaluador y/o monitor designado por la                                 |



|  |   |  |
|--|---|--|
| especialidades sin las firmas respectivas de los especialistas.  | contratado por cada plano no firmado                                      | Sub Gerencia de Obras Públicas.  |
| Cambio de domicilio, en caso el consultor no comunique oportunamente su cambio de domicilio  | 4/100 del monto contratado por cada notificación que no se logre entregar | Según informe del supervisor del proyecto y/o evaluador y/o monitor designado por la Sub Gerencia de Obras Públicas. |
| Deficiencias en Estudios Preliminares<br>En caso el CONTRATISTA presente Estudios Preliminares con deficiencias técnicas en su formulación o desarrollo. | La penalidad será de cinco (5) UIT por cada estudio presentado            | Según informe de la Sub Gerencia de Servicios Públicos.  |

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 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.

**NOTA:**

*Las demoras y perjuicios en que incurra la entidad y que se generen por la demora, error, omisión por parte del consultor serán de su entera responsabilidad y se adicionarán a la multa o penalidad que acumulen.*

*Todas las comunicaciones efectuadas por la entidad de manera física al consultor mediante la dirección de correo consignada en el contrato y/o tendrán la misma validez desde la fecha de su recepción, por lo que es de su responsabilidad mantener vigente su correo electrónico y efectuar su verificación permanente.*

*La aplicación de la multa no enerva la responsabilidad del consultor sobre los daños al terreno o terrenos por negligencia en el cumplimiento de sus funciones.*

*En caso culmine la relación contractual entre EL CONSULTOR y algún miembro de su equipo técnico profesional ofertado y LA ENTIDAD no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado. LA ENTIDAD le aplica al CONSULTOR la penalidad correspondiente descrita líneas arriba*

*Excepcionalmente y de manera justificada EL CONSULTOR puede solicitar a LA ENTIDAD le autorice la sustitución del profesional propuesto, en cuyo caso el reemplazante debe reunir experiencia y calificaciones profesionales iguales o superiores a las del profesional reemplazado. En estos casos se aplicarán los criterios y procedimiento establecido en el presente documento.*

**19. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.**

La Subgerencia de Obras Públicas designará un responsable para la coordinación del estudio, y quien a su vez designará a un profesional que se hará cargo de la administración del contrato, de las labores de coordinación, supervisión de los informes de avance del estudio, quienes presentarán un informe respecto a observaciones, recomendaciones y aprobación correspondientes.

Conforme se vaya realizando las actividades del estudio, se mantendrán las reuniones de trabajo que sean necesarias entre el Consultor; la Subgerencia de Obras Públicas y la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Provincial de Ica, a fin de aclarar cualquier inquietud que pueda darse en su desarrollo.





**20. RECURSOS QUE SERAN PROVISTOS POR EL CONSULTOR**

El consultor proporcionara lo siguiente:

- Panel fotográfico
- Cronograma de ejecución de actividades.

**21. RECURSOS QUE SERAN PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

La Municipalidad Provincial de Ica proporcionara los siguientes recursos:

- Copia del Estudio de Pre-Inversión.

**22. IMPACTO AMBIENTAL**

El consultor deberá velar porque el IMPACTO AMBIENTAL sea el mínimo posible, cuando realice la ejecución de los servicios de consultoría, además deberá de considerar la normativa ambiental vigente para la elaboración del expediente de mantenimiento y/o rehabilitación.

**23. SEGUROS**

El consultor debe contar con los seguros que correspondan para que el equipo técnico del proyecto y personal que realice las visitas de campo. Cabe precisar que esto afecta únicamente a la relación contractual entre el consultor y su equipo de profesionales y técnicos. Pues la Entidad no tiene obligaciones con aquellos.

**24. REQUERIMIENTOS DEL CONSULTOR y DE SU PERSONAL TECNICO DE LA ESPECIALIDAD Y CATEGORIA DE LA CONSULTORIA.**

EL CONSULTOR persona natural o jurídica o consorcio, debe contar con inscripción vigente en el RNP; y no estar inhabilitado o suspendido.

El RUC debe estar con estado ACTIVO y condición HABIDO, en la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), siendo responsabilidad de la entidad realizar la verificación respectiva.

**DE LA EXPERIENCIA DE LA CONSULTORIA**

DOS (2) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACION, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

**DEL PERSONAL**

| CARGO                                 | PROFESIÓN                    | PERSONAL CLAVE   |
|---------------------------------------|------------------------------|--|
|                                       |                              | EXPERIENCIA  |
| Jefe de Proyecto                      | Ingeniero Civil o Arquitecto | Profesional colegiado y Habilitado. Deberá acreditar tiempo de experiencia mínima de 36 meses acumulados como jefe de proyectos, en la elaboración de expedientes técnicos en obras similares. Se acreditará con copia de contratos o conformidad, y/o constancia o certificado. |
| Especialista en Diseño Arquitectónico | Arquitecto                   | Profesional colegiado y Habilitado. Deberá acreditar tiempo de experiencia mínima de 36 meses acumulados como especialista en arquitectura en la elaboración   |





37

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | expedientes técnicos en obras similares. Se acreditará con copia de contratos o conformidad, y/o constancia o certificado   |
| Especialista en Diseño Estructural                     | Ingeniero Civil                                      | Profesional colegiado y Habilitado. Deberá acreditar tiempo de experiencia mínima de 36 meses acumulados como especialista en estructuras en la elaboración expedientes técnicos en obras similares. Se acreditará con copia de contratos o conformidad, y/o constancia o certificado.              |
| Especialista en Instalaciones Eléctricas y/o Mecánicas | Ingeniero Eléctrico y/o Ingeniero Mecánico Eléctrico | Profesional colegiado y Habilitado. Deberá acreditar tiempo de experiencia mínima de 30 meses acumulados como especialista en instalaciones eléctricas en la elaboración expedientes técnicos en obras similares. Se acreditará con copia de contratos o conformidad, y/o constancia o certificado. |
| Especialista en Instalaciones Sanitarias               | Ingeniero Civil y/o Sanitario.                       | Profesional colegiado y Habilitado. Deberá acreditar tiempo de experiencia mínima de 30 meses acumulados como especialista en instalaciones sanitarias en la elaboración expedientes técnicos en obras similares. Se acreditará con copia de contratos o conformidad, y/o constancia o certificado  |
| Especialista en Comunicaciones                         | Ingeniero electrónico y/o Ingeniero de sistemas.     | Profesional colegiado y Habilitado. Deberá acreditar tiempo de experiencia mínima de 12 meses acumulados como especialista en comunicaciones en la elaboración expedientes técnicos en obras similares. Se acreditará con copia de contratos o conformidad, y/o constancia o certificado            |
| Especialista en Costos y Presupuestos                  | Ingeniero Civil                                      | Profesional colegiado y Habilitado. Deberá acreditar tiempo de experiencia mínima de 24 meses acumulados como especialista en costos y presupuesto en la elaboración expedientes técnicos en obras similares. Se acreditará con copia de contratos o conformidad, y/o constancia o certificado      |

**25. CONFORMIDAD**

La recepción y conformidad del servicio estará a cargo a Gerencia de Desarrollo Urbano – Subgerencia de Obras Públicas. De existir observaciones, se consignará en el informe respectivo, indicándose claramente el sentido de éstas. Dándose al consultor un plazo de Cinco (05) días calendarios para la subsanación correspondiente.

La conformidad del servicio de consultoría será brindada en un plazo máximo de 10 días calendario luego de aprobado bajo acto resolutivo expediente definitivo.

Otorgada la conformidad de la prestación, el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la Entidad es el único autorizado para otorgar al contratista, de oficio o a pedido de parte, una constancia que debe precisar, como mínimo, la identificación del contrato, objeto del contrato, el monto del contrato vigente, el plazo contractual y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista.

**26. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

En concordancia con el reglamento de la ley de contrataciones del estado artículo 38 numeral 38.5 el servicio de consultoría estará afecto al reajuste de precios indicándose que corresponde la aplicación de la fórmula polinómica 39 (índice general de precios al consumidor), el mismo que serán afectadas al momento del pago del entregable o en la liquidación del servicio.





38

#### 27. RESOLUCION DEL CONTRATO.

La Entidad puede resolver el contrato de conformidad con el artículo 36 de la ley, en los casos estipulados en el artículo 164 causal de resolución del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, vigentes.

El contratista podrá solicitar la resolución del contrato en los casos en que la entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida conforme al procedimiento establecido en el artículo 165

La Resolución del Contrato por causas imputables al Consultor, le originaría las acciones que le imponga la OSCE, así como el resarcimiento de los datos y perjuicios ocasionados tal como lo señala el artículo 36 de la Ley de Contrataciones vigente.

En caso que el consultor no cumpla con el plazo establecido para la presentación del expediente técnico motivo de la presente consultoría; la ENTIDAD lo emplazara para que satisfaga tal requerimiento en un plazo de cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato y sin perjuicio de la aplicación de las penalidades correspondientes por incumplimiento.

#### 28. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación será A Suma Alzada

#### 29. FRAUDE Y CORRUPCIÓN.

Se rechazará cualquier propuesta presentada por los postores, si se determina que han participado en prácticas corruptas, fraudulentas colusorias o coercitivas. La práctica corrupta significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la entidad contratante en el proceso de selección o durante la ejecución del contrato.

La práctica fraudulenta en cualquier acto u omisión, incluyendo una tergiversación que engaña a sabiendas o imprudentemente o intenten engañar a la entidad en el proceso de selección o durante la ejecución del contrato, para obtener un beneficio financiero u otro beneficio o para evadirlo una obligación.

La práctica colusoria es un acuerdo no revelado entre dos o más postores diseñados para alterar artificialmente los resultados de la licitación para obtener un beneficio financiero u otro beneficio.

La práctica coercitiva consiste en perjudicar o dañar o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente, a cualquier participante en el proceso de selección para influir indebidamente en sus actividades o para afectar la ejecución del contrato.

Si se determina que cualquiera de estas acciones ha sido cometido por una empresa/individuo, la entidad no se comprometerá a ninguna actividad con esa empresa/individuo; procediendo, por el contrario, a formular la denuncia correspondiente contra los responsables.

El consultor se compromete a no ofrecer, solicitar, ni a conseguir y/o insinuar el ofrecimiento a terceros ni a ningún servidor público, directa o indirectamente ninguna donación, promesa, pago, auspicio, entrega de cualquier bien, suma de dinero, ventaja inapropiada, o incurrir en actos que puedan ser considerados como una práctica ilegal o de corrupción a criterio de la entidad con relación a la elaboración del estudio.

Todo acto de esta naturaleza constituirá una causal de resolución inmediata y automática del contrato sin perjuicio de la indemnización por daños y perjuicios que el incumplimiento de esta cláusula pudiera ocasionarle la entidad o sus funcionarios y/o directivos, tomándose las medidas correctivas necesarias de acuerdo a las políticas anticorrupción de la normativa vigente.

La nulidad del contrato está establecida en el artículo 145 del reglamento de la ley de contrataciones del estado





39

**30. CONFIDENCIALIDAD.**

El consultor deberá guardar absoluta reserva y confidencialidad en el manejo de la información y documentación a la que tenga acceso durante la prestación. No podrá revelar detalles sobre el alcance del servicio a terceros, excepto cuando resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato. En ambos casos, el consultor deberá dar cumplimiento y será responsable de la aplicación a todas las políticas definidas por la entidad, en materia de seguridad de la información.

Asimismo, la información proporcionada a el consultor o la que este obtenga durante la ejecución de la prestación, serán exclusivamente aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del mismo. La información a la que hace referencia consiste en estadísticas, mapas, dibujos, fotografías, planos inventarios, documentación oficial, entre otros.

**31. PROPIEDAD INTELECTUAL.**

El consultor deberá guardar absoluta reserva y confidencialidad en el manejo de la información y documentación a la que tenga acceso durante la prestación. No podrá revelar detalles sobre el alcance del servicio a terceros, excepto cuando resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato. En ambos casos, el consultor deberá dar cumplimiento y será responsable de la aplicación a todas las políticas definidas por la entidad, en materia de seguridad de la información.

Asimismo, la información proporcionada a el consultor o la que este obtenga durante la ejecución de la prestación, serán exclusivamente aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del mismo. La información a la que hace referencia consiste en estadísticas, mapas, dibujos, fotografías, planos inventarios, documentación oficial, entre otros.

**32. SOLUCION DE CONTROVERSIAS DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resolverán mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes. Para estos casos aplica el articulado del capítulo I del título IX del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el proceso de conciliación o de arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en el reglamento

El arbitraje será institucional y resuelto por el tribunal arbitral conformado por tres 3 árbitros, siendo uno de ellos designado por la entidad.

En el procedimiento arbitral ningún plazo podrá ser menor de 05 días hábiles.

El laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el inciso 45.21 del artículo 45 de la ley de contrataciones del estado.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro de los plazos de caducidad correspondientes, según lo señale 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.

**33. OTRAS CONSIDERACIONES**

- El Consultor deberá de Desarrollar el trabajo en estrecha coordinación con la entidad y su oficina técnica correspondiente asignada para este fin, según cronogramas establecidos.
- Los Gastos que ocasionen la participación de los profesionales especialistas y otros, y del personal técnico de apoyo (digitadores, dibujantes, etc.) estarán a cargo del consultor
- La responsabilidad del consultor, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, rige durante la fase de convocatoria y la ejecución del proyecto, en la que deberá de absolver las consultas





40

inherentes al Expediente técnico y aun después de ejecutada la obra; es responsable por las fallas que puedan ocasionarse en el proceso de ejecución del proyecto en la que haya incurrido.

- Queda absolutamente prohibido que el Consultor subcontrate a terceros el Servicio.
- Para todo procedimiento contractual no descrito en el presente documento, aplica lo establecido en la ley de contrataciones del estado y en su reglamento; así como lo indicado en los presentes términos de referencia, en las bases y en el contrato correspondiente, supletoriamente, es de aplicación el código civil.

3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| <b>B</b>                                 | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>  |                          |            |                  |  |                                       |  |                                    |   |  |  |  |   |                                |   |                                       |   |
|--|---|--------------------------|------------|------------------|--|---------------------------------------|--|------------------------------------|---|--|--|--|---|--------------------------------|---|---------------------------------------|---|
| <b>B.1</b>                               | <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>  |                          |            |                  |  |                                       |  |                                    |   |  |  |  |   |                                |   |                                       |   |
|  | <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |                          |            |                  |  |                                       |  |                                    |   |  |  |  |   |                                |   |                                       |   |
|  | <u>Requisitos:</u>  |                          |            |                  |  |                                       |  |                                    |   |  |  |  |   |                                |   |                                       |   |
|  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>PROFESIONAL/ESPECIALIDAD</th> <th>REQUISITOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jefe de Proyecto</td> <td>Ingeniero Civil y/o Arquitecto con copia de título profesional colegiado y Habilitado.</td> </tr> <tr> <td>Especialista en Diseño Arquitectónico</td> <td>Arquitecto con copia de título profesional colegiado y Habilitado.</td> </tr> <tr> <td>Especialista en Diseño Estructural</td> <td>Ingeniero Civil con copia de título profesional colegiado y Habilitado.</td> </tr> <tr> <td>Especialista en Instalaciones Eléctricas</td> <td>Ingeniero Eléctrico y/o Ingeniero Mecano Eléctrico con copia de título profesional colegiado y Habilitado.</td> </tr> <tr> <td>Especialista en Instalaciones Sanitarias</td> <td>Ingeniero Civil y/o Sanitario con copia de título profesional colegiado y Habilitado.</td> </tr> <tr> <td>Especialista en Comunicaciones</td> <td>Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniero Electrónico con copia de título profesional colegiado y Habilitado.</td> </tr> <tr> <td>Especialista en Costos y Presupuestos</td> <td>Ingeniero Civil con copia de título profesional colegiado y Habilitado.</td> </tr> </tbody> </table> | PROFESIONAL/ESPECIALIDAD | REQUISITOS | Jefe de Proyecto | Ingeniero Civil y/o Arquitecto con copia de título profesional colegiado y Habilitado. | Especialista en Diseño Arquitectónico | Arquitecto con copia de título profesional colegiado y Habilitado. | Especialista en Diseño Estructural | Ingeniero Civil con copia de título profesional colegiado y Habilitado. | Especialista en Instalaciones Eléctricas | Ingeniero Eléctrico y/o Ingeniero Mecano Eléctrico con copia de título profesional colegiado y Habilitado. | Especialista en Instalaciones Sanitarias | Ingeniero Civil y/o Sanitario con copia de título profesional colegiado y Habilitado. | Especialista en Comunicaciones | Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniero Electrónico con copia de título profesional colegiado y Habilitado. | Especialista en Costos y Presupuestos | Ingeniero Civil con copia de título profesional colegiado y Habilitado. |
| PROFESIONAL/ESPECIALIDAD                 | REQUISITOS  |                          |            |                  |  |                                       |  |                                    |   |  |  |  |   |                                |   |                                       |   |
| Jefe de Proyecto                         | Ingeniero Civil y/o Arquitecto con copia de título profesional colegiado y Habilitado.  |                          |            |                  |  |                                       |  |                                    |   |  |  |  |   |                                |   |                                       |   |
| Especialista en Diseño Arquitectónico    | Arquitecto con copia de título profesional colegiado y Habilitado.  |                          |            |                  |  |                                       |  |                                    |   |  |  |  |   |                                |   |                                       |   |
| Especialista en Diseño Estructural       | Ingeniero Civil con copia de título profesional colegiado y Habilitado.   |                          |            |                  |  |                                       |  |                                    |   |  |  |  |   |                                |   |                                       |   |
| Especialista en Instalaciones Eléctricas | Ingeniero Eléctrico y/o Ingeniero Mecano Eléctrico con copia de título profesional colegiado y Habilitado.  |                          |            |                  |  |                                       |  |                                    |   |  |  |  |   |                                |   |                                       |   |
| Especialista en Instalaciones Sanitarias | Ingeniero Civil y/o Sanitario con copia de título profesional colegiado y Habilitado.   |                          |            |                  |  |                                       |  |                                    |   |  |  |  |   |                                |   |                                       |   |
| Especialista en Comunicaciones           | Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniero Electrónico con copia de título profesional colegiado y Habilitado.   |                          |            |                  |  |                                       |  |                                    |   |  |  |  |   |                                |   |                                       |   |
| Especialista en Costos y Presupuestos    | Ingeniero Civil con copia de título profesional colegiado y Habilitado.   |                          |            |                  |  |                                       |  |                                    |   |  |  |  |   |                                |   |                                       |   |
|  | <u>Acreditación:</u>  |                          |            |                  |  |                                       |  |                                    |   |  |  |  |   |                                |   |                                       |   |
|  | De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.   |                          |            |                  |  |                                       |  |                                    |   |  |  |  |   |                                |   |                                       |   |
|  | <b>Importante</b>   |                          |            |                  |  |                                       |  |                                    |   |  |  |  |   |                                |   |                                       |   |
|  | <i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.</i>  |                          |            |                  |  |                                       |  |                                    |   |  |  |  |   |                                |   |                                       |   |
| <b>B.2</b>                               | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>   |                          |            |                  |  |                                       |  |                                    |   |  |  |  |   |                                |   |                                       |   |





41

**Requisitos:**

| PROFESIONAL/ESPECIALIDAD                        | REQUISITOS   |
|---|--|
| <b>Jefe de Proyecto</b>                         | Deberá acreditar tiempo de experiencia mínima de 36 meses acumulados como jefe de proyectos en la elaboración de expedientes técnicos en obras similares. Se acreditará con copia de contratos o conformidad, y/o constancia o certificado.                    |
| <b>Especialista en Diseño Arquitectónico</b>    | Deberá acreditar tiempo de experiencia mínima de 36 meses acumulados como especialista en arquitectura en la elaboración expedientes técnicos en obras similares. Se acreditará con copia de contratos o conformidad, y/o constancia o certificado             |
| <b>Especialista en Diseño Estructural</b>       | Deberá acreditar tiempo de experiencia mínima de 36 meses acumulados como especialista en estructuras en la elaboración expedientes técnicos en obras similares. Se acreditará con copia de contratos o conformidad, y/o constancia o certificado.             |
| <b>Especialista en Instalaciones Eléctricas</b> | Deberá acreditar tiempo de experiencia mínima de 30 meses acumulados como especialista en instalaciones eléctricas en la elaboración expedientes técnicos en obras similares. Se acreditará con copia de contratos o conformidad, y/o constancia o certificado |
| <b>Especialista en Instalaciones Sanitarias</b> | Deberá acreditar tiempo de experiencia mínima de 30 meses acumulados como especialista en instalaciones sanitarias en la elaboración expedientes técnicos en obras similares. Se acreditará con copia de contratos o conformidad, y/o constancia o certificado |
| <b>Especialista en Comunicaciones</b>           | Deberá acreditar tiempo de experiencia mínima de 12 meses acumulados como especialista en comunicaciones en la elaboración expedientes técnicos en obras similares. Se acreditará con copia de contratos o conformidad, y/o constancia o certificado           |
| <b>Especialista en Costos y Presupuestos</b>    | Deberá acreditar tiempo de experiencia mínima de 24 meses acumulados como especialista en costos y presupuesto en la elaboración expedientes técnicos en obras similares. Se acreditará con copia de contratos o conformidad, y/o constancia o certificado     |

**Acreditación:**

De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.

**Importante**

De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.





42

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

| <b>B</b>   | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>           |       |        |       |   |         |   |   |                          |   |   |                |   |   |                |   |   |                 |   |   |             |   |
|--|--|-------|--------|-------|---|---------|---|---|--------------------------|---|---|----------------|---|---|----------------|---|---|-----------------|---|---|-------------|---|
| <b>B.3</b>   | <b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>                  |       |        |       |   |         |   |   |                          |   |   |                |   |   |                |   |   |                 |   |   |             |   |
| <u>Requisitos:</u>   |  |       |        |       |   |         |   |   |                          |   |   |                |   |   |                |   |   |                 |   |   |             |   |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ITEM</th> <th style="width: 70%;">EQUIPO</th> <th style="width: 20%;">CANT.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Plotter</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">Impresora Multifuncional</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">Camioneta 4x4.</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">Estación Total</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">Gps diferencial</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">Computadora</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table> |  | ITEM  | EQUIPO | CANT. | 1 | Plotter | 1 | 2 | Impresora Multifuncional | 1 | 3 | Camioneta 4x4. | 1 | 4 | Estación Total | 1 | 5 | Gps diferencial | 1 | 6 | Computadora | 1 |
| ITEM   | EQUIPO   | CANT. |        |       |   |         |   |   |                          |   |   |                |   |   |                |   |   |                 |   |   |             |   |
| 1  | Plotter  | 1     |        |       |   |         |   |   |                          |   |   |                |   |   |                |   |   |                 |   |   |             |   |
| 2  | Impresora Multifuncional                         | 1     |        |       |   |         |   |   |                          |   |   |                |   |   |                |   |   |                 |   |   |             |   |
| 3  | Camioneta 4x4.                                   | 1     |        |       |   |         |   |   |                          |   |   |                |   |   |                |   |   |                 |   |   |             |   |
| 4  | Estación Total                                   | 1     |        |       |   |         |   |   |                          |   |   |                |   |   |                |   |   |                 |   |   |             |   |
| 5  | Gps diferencial                                  | 1     |        |       |   |         |   |   |                          |   |   |                |   |   |                |   |   |                 |   |   |             |   |
| 6  | Computadora                                      | 1     |        |       |   |         |   |   |                          |   |   |                |   |   |                |   |   |                 |   |   |             |   |
| <u>Acreditación:</u>   |  |       |        |       |   |         |   |   |                          |   |   |                |   |   |                |   |   |                 |   |   |             |   |
| De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.  |  |       |        |       |   |         |   |   |                          |   |   |                |   |   |                |   |   |                 |   |   |             |   |
| <b>C</b>   | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b> |       |        |       |   |         |   |   |                          |   |   |                |   |   |                |   |   |                 |   |   |             |   |
| <u>Requisitos:</u>   |  |       |        |       |   |         |   |   |                          |   |   |                |   |   |                |   |   |                 |   |   |             |   |
| El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS (2) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACION, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.   |  |       |        |       |   |         |   |   |                          |   |   |                |   |   |                |   |   |                 |   |   |             |   |
| Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: Servicios de consultoría de elaboración de estudios definitivos y/o expedientes técnicos de Mejoramiento y/o Sustitución y/o Equipamiento de Instituciones Educativas Iniciales y/o Infraestructuras Educativas Polidocentes.   |  |       |        |       |   |         |   |   |                          |   |   |                |   |   |                |   |   |                 |   |   |             |   |
| <u>Acreditación:</u>   |  |       |        |       |   |         |   |   |                          |   |   |                |   |   |                |   |   |                 |   |   |             |   |
| La experiencia del postor 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   |  |       |        |       |   |         |   |   |                          |   |   |                |   |   |                |   |   |                 |   |   |             |   |





43

del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>.

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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

- El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado

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

(...)

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





Lpl

**Importante**

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





**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

**Importante para la Entidad**

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

| FACTORES DE EVALUACIÓN |  | PUNTAJE /<br>METODOLOGÍA PARA<br>SU ASIGNACIÓN   |
|------------------------|--|--|
| <b>A.</b>              | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>   | <b>[70] puntos</b>   |
|                        | <p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a TRES (3) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>15</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p> | <p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p><b>M &gt;= [3.0]<sup>16</sup></b> veces el valor referencial:<br/> <b>[70] puntos</b></p> <p><b>M &gt;= [2.5]</b> veces el valor referencial y <b>&lt;[3.0]</b> veces el valor referencial:<br/> <b>[50] puntos</b></p> <p><b>M &gt;[2.0]<sup>17</sup></b> veces el valor referencial y <b>&lt;[2.5]</b> veces el valor referencial:<br/> <b>[30] puntos</b></p> |

<sup>15</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

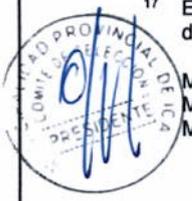
(...)

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

<sup>16</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

<sup>17</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  |
|------------------------|---|---|
| <b>B.</b>              | <b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>  | <b>[20] puntos</b>  |
|                        | <p>Evaluación<br/>                     Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de elaboración de expediente técnicos considerando lo siguiente:</p> <p>ÍTEM 1: PLAN DE TRABAJO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INTRODUCCIÓN</li> <li>2. OBJETIVOS                             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 OBJETIVO GENERAL</li> <li>2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS</li> </ol> </li> <li>3. CONDICIONES CONTRACTUALES PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO                             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 DEL CONTRATO</li> <li>3.2 PLAZO DEL SERVICIO</li> <li>3.3 PRESUPUESTO DEL SERVICIO</li> <li>3.4 ADELANTO</li> <li>3.5 PAGO POR ENTREGABLE</li> </ol> </li> <li>4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR                             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES DE CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO TÉCNICO DEL ESTUDIO</li> <li>4.2 CUADRO DONDE SE IDENTIFIQUEN LOS CONTENIDOS DEL ESTUDIO, LOS TIEMPOS Y LOS PROFESIONALES A CARGO.</li> <li>4.3 PROGRAMACIÓN DE VISITAS Y ACTIVIDADES DE CAMPO.</li> <li>4.4 MECANISMOS DE CONTROL QUE ASEGUREN LA CALIDAD.</li> <li>4.5 CRONOGRAMA GANT DE UTILIZACIÓN DE PERSONAL Y EQUIPOS.</li> <li>4.6 RELACIÓN DE PROFESIONALES QUE CONFORMAN EL EQUIPO TÉCNICO DEL ESTUDIO.</li> <li>4.7 RECURSOS FÍSICOS DESTINADOS AL DESARROLLO DEL ESTUDIO, POR CADA ENTREGABLE.</li> </ol> </li> <li>5. METODOLOGÍA DEL DESARROLLO DEL SERVICIO PARA CADA ENTREGABLE                             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 ETAPA DE TRABAJO DE CAMPO</li> <li>5.2 TRABAJO DE GABINETE</li> <li>5.3 VALIDACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS</li> <li>5.4 ANÁLISIS TÉCNICO DE LA ALTERNATIVA PROPUESTA</li> <li>5.5 RESUMEN DE PROCEDIMIENTO METODOLOGICO</li> <li>5.6 PRESENTACIÓN DEL SERVICIO.</li> </ol> </li> <li>6. MEDICIÓN DEL TIEMPO O PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA                             <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA</li> <li>6.2 ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO E INFORME FINAL</li> <li>6.3 CRONOGRAMA REFERENCIAL DE ACTIVIDADES</li> </ol> </li> </ol> <p>ÍTEM 2: RECOPIACIÓN HISTÓRICA DE INFORMACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ANTECEDENTES</li> <li>2. LOCALIZACIÓN</li> <li>3. OBJETIVO DEL PROYECTO</li> <li>4. COMPONENTES DEL PROYECTO</li> <li>5. ESTUDIOS DEFINITIVOS</li> <li>6. MONTO DE INVERSIÓN</li> <li>7. ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO</li> </ol> <p>ÍTEM 3: METODOLOGÍA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OBJETIVO</li> <li>2. INFORMACIÓN DISPONIBLE</li> <li>3. ESTANDARES DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO</li> <li>4. DESCRIPCIÓN DE LOS MECANISMOS DE CONTROL</li> <li>5. EMPLEO DE SOFTWARE DE INGENIERIA</li> <li>6. RECURSOS A EMPLEAR</li> </ol> <p>ÍTEM 4: PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ACCIDENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PRESENTACIÓN</li> </ol> | <p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta<br/> <b>[26] puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta<br/> <b>0 puntos</b></p> |





| FACTORES DE EVALUACIÓN   | PUNTAJE /<br>METODOLOGÍA PARA<br>SU ASIGNACIÓN |
|--|--|
| <p>2. OBJETIVO<br/>                     3. MARCO LEGAL<br/>                     4. INFORMACIÓN DISPONIBLE<br/>                     5. LINEA BASE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO<br/>                     5.1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA<br/>                     5.2 RESPONSABILIDADES DE IMPLEMENTACIÓN/EJECUCIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO<br/>                     6. COMITÉ DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE<br/>                     7. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y ACCIONES PREVENTIVAS<br/>                     7.1 MEDIDAS DE CONTROL BÁSICAS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS<br/>                     8. RIESGOS<br/>                     8.1 RIESGOS<br/>                     8.2 VALORACIÓN DEL RIESGO<br/>                     8.3 PROCEDIMIENTO DE TRABAJO PARA LAS ACTIVIDADES DEL EXPEDIENTE TÉCNICO<br/>                     9. CAPACITACIONES EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO<br/>                     10. INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO<br/>                     11. PRIMEROS AUXILIOS<br/>                     11.1 OBJETO<br/>                     11.2 REGLAS GENERALES<br/>                     11.3 TRATAMIENTOS<br/>                     11.4 VALORACIÓN DEL RIESGO<br/>                     12. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL<br/>                     13. RECURSOS A EMPLEAR</p> <p>ÍTEM 5: SISTEMAS DE CONTROL</p> <p>1. OBJETIVO<br/>                     2. INFORMACIÓN DISPONIBLE<br/>                     3. DESCRIPCIÓN DE LOS MECANISMOS DE CONTROL – ALCANCE<br/>                     3.1 ACTIVIDADES PREVIAS A LA CONSULTORÍA<br/>                     3.2 ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA<br/>                     3.2.1 CONTROL TÉCNICO DE LA CONSULTORÍA<br/>                     3.2.2 CONTROL DE CALIDAD DE LA CONSULTORÍA<br/>                     3.2.3 CONTROL DE AVANCE D LA CONSULTORÍA<br/>                     3.2.4 CONTROL ECONÓMICO FINANCIERO<br/>                     3.2.5 OTRAS ACTIVIDADES<br/>                     3.3 ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO E INFORME FINAL<br/>                     3.3.1 FECHA DE RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO<br/>                     3.3.2 PREVIO A LA RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO<br/>                     3.3.3 DURANTE LA RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO<br/>                     4. RECURSOS A EMPLEAR<br/>                     5. PLAN DEL SISTEMA DE CONTROL<br/>                     6. FLUJO DE ACTIVIDADES<br/>                     7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES<br/>                     7.1 CONCLUSIONES<br/>                     7.2 RECOMENDACIONES</p> <p>ÍTEM 6: MEJORAS EN EL DESEMPEÑO FUNCIONAL DEL EQUIPO TÉCNICO.</p> <p>7.1. PROFESIONALES PROPUESTOS<br/>                     7.1.1 LISTADO DE PROFESIONALES<br/>                     7.1.2 ORGANIGRAMA<br/>                     7.2. CONOCIMIENTO DE LA METODOLOGÍA PARA LAS MEJORAS EN EL DESEMPEÑO FUNCIONAL DEL EQUIPO TÉCNICO<br/>                     7.2.1 TEORIAS EXISTENTES<br/>                     7.2.2 EVALUACION DE DESEMPEÑO<br/>                     7.2.3 PRODUCTIVIDAD<br/>                     7.3. CONOCIMIENTO DE LA METODOLOGÍA PARA LAS MEJORAS EN EL DESEMPEÑO FUNCIONAL DEL EQUIPO TÉCNICO<br/>                     7.3.1 DESARROLLO DEL PROYECTO</p> <p>ÍTEM 7: CONOCIMIENTO DEL PROYECTO E IDENTIFICACIÓN DE FACILIDADES, DIFICULTADES Y PROPUESTAS DE SOLUCIÓN</p> <p>1. IDENTIFICACIÓN DE FACILIDADES.<br/>                     2. IDENTIFICACIÓN DE LAS DIFICULTADES DEL PROYECTO Y PROPUESTAS</p> |  |





| FACTORES DE EVALUACIÓN   | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|--|--|
| <p>DE SOLUCIÓN.</p> <p>3. ASEGURAMIENTO DE CALIDAD Y ENFOQUES PARA GESTIONAR PROYECTOS.</p> <p>4. DETERMINACION DE LA BRECHA DE AMBIENTES PEDAGOGICOS</p> <p>5. INTEGRACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA PROYECTOS.</p> <p>6. MODELO PROPUESTO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA PROYECTOS.</p> <p>ÍTEM 8: MEJORAS A LOS TRABAJOS.</p> <p>8.1. INTRODUCCIÓN</p> <p>8.2 DATOS GENERALES</p> <p>8.3 OBJETIVOS</p> <p>8.3.1 OBJETIVO GENERAL</p> <p>8.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <p>8.4. PROFESIONALES PROPUESTOS</p> <p>8.4.1. LISTADO DE PROFESIONALES</p> <p>8.4.2. MATRIZ RACI DEL PROFESIONAL CLAVE Y EQUIPO TÉCNICO.</p> <p>ÍTEM 9: MONITOREO DE EJECUCIÓN.</p> <p>ITEM 10: DESARROLLO DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO DEL PROYECTO: Incluir organigramas y gráficos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar la Gestión del Cronograma                         <ul style="list-style-type: none"> <li>o Planificar la Gestión del Cronograma: Entradas</li> <li>o Planificar la Gestión del Cronograma: Herramientas y Técnicas</li> <li>o Planificar la Gestión del Cronograma: Salidas</li> </ul> </li> <li>- Definir las Actividades                         <ul style="list-style-type: none"> <li>o Definir las Actividades: Entradas</li> <li>o Definir las Actividades: Herramientas y Técnicas</li> <li>o Definir las Actividades: Salidas</li> </ul> </li> <li>- Secuenciar las Actividades                         <ul style="list-style-type: none"> <li>o Secuenciar las Actividades: Entradas</li> <li>o Secuenciar las Actividades: Herramientas y Técnicas</li> <li>o Secuenciar las Actividades: Salidas</li> </ul> </li> <li>- Estimar los Recursos de las Actividades                         <ul style="list-style-type: none"> <li>o Estimar los Recursos de las Actividades: Entradas</li> <li>o Estimar los Recursos de las Actividades: Herramientas y Técnicas</li> <li>o Estimar los Recursos de las Actividades: Salidas</li> </ul> </li> <li>- Estimar la Duración de las Actividades                         <ul style="list-style-type: none"> <li>o Estimar la Duración de las Actividades: Entradas</li> <li>o Estimar la Duración de las Actividades: Herramientas y Técnicas</li> <li>o Estimar la Duración de las Actividades: Salidas</li> </ul> </li> <li>- Desarrollar el Cronograma                         <ul style="list-style-type: none"> <li>o Desarrollar el Cronograma: Entradas</li> <li>o Desarrollar el Cronograma: Herramientas y Técnicas</li> <li>o Desarrollar el Cronograma: Salidas</li> </ul> </li> <li>- Controlar el Cronograma                         <ul style="list-style-type: none"> <li>o Controlar el Cronograma: Entradas</li> <li>o Controlar el Cronograma: Herramientas y Técnicas</li> <li>o Controlar el Cronograma: Salidas</li> </ul> </li> </ul> <p>ÍTEM 11: APORTES EN LA GESTIÓN DEL PROYECTO, BAJO EL ÁMBITO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.</p> <p>11.1. ENFOQUE PARA GESTIONAR UN PROYECTO</p> <p>11.1.1. ENFOQUE PMBOK-PMI</p> <p>11.1.2. ENFOQUE AGILE PROJECT MANAGEMENT APM</p> <p>11.1.3. ENFOQUE PERT.</p> <p>11.2. INTEGRACION DE LA GESTION DEL CONOCIMIENTO EN LA GESTION DE PROYECTOS</p> <p>ÍTEM 12: DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL PARA LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD.</p> <p>1. OBJETIVO</p> <p>2. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</p> <p>3. RESPONSABILIDADES EN LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD</p> |  |





| FACTORES DE EVALUACIÓN   | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN   |
|--|--|
| <p>4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO 5. EQUIPOS DE PROTECCIÓN</p> <p>ÍTEM 13: DESARROLLO DE LA GESTION DE LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO. Incluir organigramas y gráficos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto: Entradas</li> <li>✓ Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto: Herramientas y Técnicas</li> <li>✓ Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto: Salidas</li> </ul> </li> <li>- Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto: Entradas</li> <li>✓ Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto: Herramientas y Técnicas</li> <li>✓ Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto: Salidas</li> </ul> </li> <li>- Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto: Entradas</li> <li>✓ Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto: Herramientas y Técnicas.</li> <li>✓ Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto: Salidas</li> </ul> </li> <li>- Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto: Entradas</li> <li>✓ Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto: Herramientas y Técnicas</li> <li>✓ Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto: Salidas</li> </ul> </li> <li>- Realizar el Control Integrado de Cambios.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar el Control Integrado de Cambios: Entradas</li> <li>✓ Realizar el Control Integrado de Cambios: Herramientas y Técnicas</li> <li>✓ Realizar el Control Integrado de Cambios: Salidas.</li> </ul> </li> <li>- Cerrar el Proyecto o Fase.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cerrar el Proyecto o Fase: Entradas</li> <li>✓ Cerrar el Proyecto o Fase: Herramientas y Técnicas</li> </ul> </li> <li>- Cerrar el Proyecto o Fase: Salidas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u><br/>                     Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p> |  |
| <b>D. PROTECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO</b>  |  |
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de protección social o desarrollo humano.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de protección social o desarrollo humano.</p>  | <p style="text-align: center;"><b>(Máximo 2 puntos)</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de protección social o desarrollo humano. <span style="float: right;"><b>[2] puntos</b></span></p> <p>No acredita ninguna práctica de protección social o desarrollo humano. <span style="float: right;"><b>0 puntos</b></span></p> |
| <p><b>D.1</b> <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación como "Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer"</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>                     Copia simple del documento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) que lo reconoce como una de las empresas que obtuvo la marca de certificación "Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer" en la última edición (<a href="https://www.mimp.gob.pe/">https://www.mimp.gob.pe/</a>)</p>  |  |





| FACTORES DE EVALUACIÓN   | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN  |
|--|---|
| <p><b>D.2</b> <u>Práctica:</u><br/>Contratación de personas con discapacidad</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>Copia simple de la constancia de inscripción vigente en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.<sup>18</sup></p>  |   |
| <p><b>E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p> <p><u>Evaluación:</u><br/>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).<br/>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>19</sup><br/>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>20</sup>, y estar vigente<sup>21</sup> a la fecha de presentación de ofertas.<br/>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p> | <p align="center"><b>(Máximo 2 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001<br/>[2] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001<br/>0 puntos</p> |
| <p><b>PUNTAJE TOTAL</b></p>  | <p align="center"><b>100 puntos<sup>22</sup></b></p>  |

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

**Importante**

- Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de 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.

<sup>18</sup> La inscripción en el REPPCD tiene una vigencia de doce meses, a cuyo vencimiento queda sin efecto de manera automática. Antes de su vencimiento, puede ser renovado.

<sup>19</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apcc-pac.org/>).

<sup>20</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>21</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>22</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.



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

| FACTOR DE EVALUACIÓN  | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN   |
|---|--|
| <p><b>A. PRECIO</b></p> <p><u>Evaluación:</u><br/>                     Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>                     Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 6).</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:<br/>                     I = Oferta<br/>                     P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar<br/>                     O<sub>i</sub> = Precio i<br/>                     O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja<br/>                     PMP = Puntaje máximo del precio</p> |
| <p><b>PUNTAJE TOTAL</b></p>   | <p><b>100 puntos</b></p>   |





## 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 OBRA ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DEL NIVEL PRIMARIA EN LA I.E. 22302 MARIA REICHE NEWMAN, EN EL DISTRITO DE ICA - PROVINCIA DE ICA - DEPARTAMENTO DE ICA"., que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [20142167744], 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° 058-2024-CS-MPI-1** para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DEL NIVEL PRIMARIA EN LA I.E. 22302 MARIA REICHE NEWMAN, EN EL DISTRITO DE ICA - PROVINCIA DE ICA - DEPARTAMENTO DE ICA"., 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 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DEL NIVEL PRIMARIA EN LA I.E. 22302 MARIA REICHE NEWMAN, EN EL DISTRITO DE ICA - PROVINCIA DE ICA - DEPARTAMENTO DE ICA"..

### **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 de obra, 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 de obra materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>23</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 DE SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y SUPERVISIÓN DE OBRAS 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

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



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 mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

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

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>24</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **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 de obra, 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:

La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.



"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."

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

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

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

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

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

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

**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.

**Importante para la Entidad**

*En los contratos de consultoría de obras para elaborar los expedientes técnicos de obra, se debe incluir obligatoriamente esta cláusula:*

**CLÁUSULA ...: OBLIGACIÓN DE ATENDER LAS CONSULTAS**

EL CONTRATISTA asume la obligación de atender las consultas que le remita LA ENTIDAD, dentro de plazo previsto en el numeral 193.7 del artículo 193 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Ante la falta de absolución de dichas consultas, LA ENTIDAD adopta las acciones correspondientes.

**Advertencia**

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal h) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.*

*Incorporar a las bases de consultoría de obras para la elaboración de expedientes técnicos o eliminar, según corresponda.*

**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 por errores o deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por TRES (3) años después de la conformidad de obra 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 aplicarán las siguientes penalidades:





34

| OTRAS PENALIDADES  |  |  |
|--|--|--|
| SUPUESTO DE PENALIDAD  | FORMA DE CALCULO   | PROCEDIMIENTO  |
| Cuando el personal clave permanece menos de sesenta (60) días calendario o del íntegro del plazo de ejecución de la prestación, si este es menor a los (60) días calendario de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado   | 0.50 UIT por cada día de ausencia de personal en el plazo previsto.  | Según informe del supervisor del proyecto y/o evaluador y/o monitor designado por la Sub Gerencia de Obras Públicas. |
| En caso el consultor incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.   | 0.50 UIT por cada día de ausencia del personal   | Según informe del supervisor del proyecto y/o evaluador y/o monitor designado por la Sub Gerencia de Obras Públicas. |
| En caso culmine la relación contractual entre EL CONTRATISTA y el personal ofertado y LA ENTIDAD no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones requeridas  | La penalidad será de (0.5) UIT, por cada día de ausencia del personal  | Según informe del supervisor del proyecto y/o evaluador y/o monitor designado por la Sub Gerencia de Obras Públicas. |
| Por no presentar el plan de trabajo en plazo previsto cuando el consultor no presente el plan de trabajo dentro del plazo establecido en las bases   | 0.5 UIT por cada día de no entrega del plan de trabajo.  | Según informe del supervisor del proyecto y/o evaluador y/o monitor designado por la Sub Gerencia de Obras Públicas. |
| Inasistencia a reuniones; las inasistencias de algún profesional especialista o del jefe de proyecto propuesto a las reuniones programadas por la sub gerencia de servicios públicas, de la Municipalidad Provincial de Ica. El personal del equipo técnico, debe tener disponibilidad para participar directamente en las reuniones de trabajo convocadas por la Entidad. | La penalidad será de (0.50) UIT por inasistencia de cada profesional, hasta un máximo de tres (03) inasistencias, que serán deducidos del pago de los entregables. Alcanzado este tope, EL CONTRATISTA deberá realizar el cambio correspondiente | Según informe del supervisor del proyecto y/o evaluador y/o monitor designado por la Sub Gerencia de Obras Públicas. |
| Entregables Incompletos<br>En caso EL CONTRATISTA no cumpla en presentar dentro del plazo y de manera completa los Entregables de acuerdo al contenido mínimo requerido para cada entregable indicado en los términos de referencia.   | La penalidad será de (0.50) UIT por entregable, hasta un máximo de dos oportunidades que serán deducidos del pago de los entregables de persistir EL CONTRATISTA podrá ser causal de resolución de contrato.                                     | Según informe del supervisor del proyecto y/o evaluador y/o monitor designado por la Sub Gerencia de Obras Públicas. |
| Pianos sin firmas<br>En caso el CONTRATISTA presente planos en forma parcial o total de alguna de las  | La penalidad será de 2/100 del monto   | Según informe del supervisor del proyecto y/o evaluador y/o monitor designado por la                                 |



|  |   |  |
|--|---|--|
| especialidades sin las firmas respectivas de los especialistas.  | contratado por cada plano no firmado                                      | Sub Gerencia de Obras Públicas.  |
| Cambio de domicilio, en caso el consultor no comunique oportunamente su cambio de domicilio  | 4/100 del monto contratado por cada notificación que no se logre entregar | Según informe del supervisor del proyecto y/o evaluador y/o monitor designado por la Sub Gerencia de Obras Públicas. |
| Deficiencias en Estudios Preliminares<br>En caso el CONTRATISTA presente Estudios Preliminares con deficiencias técnicas en su formulación o desarrollo. | La penalidad será de cinco (5) UIT por cada estudio presentado            | Según informe de la Sub Gerencia de Servicios Públicos.  |

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 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.

**NOTA:**

*Las demoras y perjuicios en que incurra la entidad y que se generen por la demora, error, omisión por parte del consultor serán de su entera responsabilidad y se adicionarán a la multa o penalidad que acumulen.*

*Todas las comunicaciones efectuadas por la entidad de manera física al consultor mediante la dirección de correo consignada en el contrato y/o tendrán la misma validez desde la fecha de su recepción, por lo que es de su responsabilidad mantener vigente su correo electrónico y efectuar su verificación permanente.*

*La aplicación de la multa no enerva la responsabilidad del consultor sobre los daños al terreno o terrenos por negligencia en el cumplimiento de sus funciones.*

*En caso culmine la relación contractual entre EL CONSULTOR y algún miembro de su equipo técnico profesional ofertado y LA ENTIDAD no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado. LA ENTIDAD le aplica al CONSULTOR la penalidad correspondiente descrita líneas arriba*

*Excepcionalmente y de manera justificada EL CONSULTOR puede solicitar a LA ENTIDAD le autorice la sustitución del profesional propuesto, en cuyo caso el reemplazante debe reunir experiencia y calificaciones profesionales iguales o superiores a las del profesional reemplazado. En estos con se aplicarán los criterios y procedimiento establecido en el presente documento.*

**19. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.**

La Subgerencia de Obras Publicas designará un responsable para la coordinación del estudio, y quien a su vez designará a un profesional que se hará cargo de la administración del contrato, de las labores de coordinación, supervisión de los informes de avance del estudio, quienes presentarán un informe respecto a observaciones, recomendaciones y aprobación correspondientes.

Conforme se vaya realizando las actividades del estudio, se mantendrán las reuniones de trabajo que sean necesarias entre el Consultor; la Subgerencia de Obras Públicas y la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Provincial de Ica, a fin de aclarar cualquier inquietud que pueda darse en su desarrollo.

33



### 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>25</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>26</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 referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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>



**CAPÍTULO VI  
CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA**

De conformidad con el artículo 169 del Reglamento, se deja expresa constancia de la culminación de la prestación derivada del contrato mencionado en el numeral 3 del presente documento.

|                              |                                |  |
|------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>1 DATOS DEL DOCUMENTO</b> | Número del documento           |  |
|                              | Fecha de emisión del documento |  |

|                                |   |     |   |                                 |
|--------------------------------|---|-----|---|---------------------------------|
| <b>2 DATOS DEL CONTRATISTA</b> | Nombre, denominación o razón social   |     |   |                                 |
|                                | RUC   |     |   |                                 |
|                                | EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: |     |   |                                 |
|                                | Nombre o razón social del integrante del consorcio  | RUC | % | Descripción de las obligaciones |
|                                |   |     |   |                                 |
|                                |   |     |   |                                 |

|                             |  |   |  |                     |  |
|-----------------------------|--|---|--|---------------------|--|
| <b>3 DATOS DEL CONTRATO</b> | Número del contrato                          |   |  |                     |  |
|                             | Tipo y número del procedimiento de selección |   |  |                     |  |
|                             | Objeto del contrato                          | Elaboración de Expediente Técnico         | Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico | Supervisión de Obra |  |
|                             | Descripción del objeto del contrato          |   |  |                     |  |
|                             | Fecha de suscripción del contrato            |   |  |                     |  |
|                             | Monto total ejecutado del contrato           |   |  |                     |  |
|                             | Plazo de ejecución contractual               | Plazo original                            | días calendario                                      |                     |  |
|                             |  | Ampliación(es) de plazo                   | días calendario                                      |                     |  |
|                             |  | Total plazo                               | días calendario                                      |                     |  |
|                             |  | Fecha de inicio de la consultoría de obra |  |                     |  |
|                             | Fecha final de la consultoría de obra        |   |  |                     |  |

En caso de elaboración de Expediente Técnico

|                                       |                           |  |
|---------------------------------------|---------------------------|--|
| <b>4 DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO</b> | Denominación del proyecto |  |
|                                       | Ubicación del proyecto    |  |
|                                       | Monto del presupuesto     |  |

En caso de Supervisión de Obras

|                           |                                |  |
|---------------------------|--------------------------------|--|
| <b>5 DATOS DE LA OBRA</b> | Denominación de la obra        |  |
|                           | Ubicación de la obra           |  |
|                           | Número de adicionales de obra  |  |
|                           | Monto total de los adicionales |  |
|                           | Número de deductivos           |  |
|                           | Monto total de los deductivos  |  |
|                           | Monto total de la obra         |  |



|   |                                  |  |  |
|---|----------------------------------|--|--|
| 6 | <b>APLICACIÓN DE PENALIDADES</b> | Monto de las penalidades por mora        |  |
|   |                                  | Monto de otras penalidades               |  |
|   |                                  | Monto total de las penalidades aplicadas |  |

|   |                            |   |  |
|---|----------------------------|---|--|
| 7 | <b>DATOS DE LA ENTIDAD</b> | Nombre de la Entidad  |  |
|   |                            | RUC de la Entidad   |  |
|   |                            | Nombres y apellidos del funcionario que emite la constancia |  |
|   |                            | Cargo que ocupa en la Entidad                               |  |
|   |                            | Teléfono de contacto  |  |

|   |   |
|---|---|
| 8 | <b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE</b> |
|---|---|





## ANEXOS





## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 058-2024-CS-MPI-1**  
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>27</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 reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. 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.*

**Importante**

<sup>27</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 lo señalado 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.



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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 058-2024-CS-MPI-1**  
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>28</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 2               |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>29</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado ...             |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>30</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:

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación,

<sup>28</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, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado 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>29</sup> Ibídem.

<sup>30</sup> Ibídem.





de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.  
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 058-2024-CS-MPI-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





### ANEXO N° 3

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 058-2024-CS-MPI-1**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría de obra [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 DE OBRA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 058-2024-CS-MPI-1**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio de consultoría de obra 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

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 058-2024-CS-MPI-1**  
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>31</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>32</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>33</sup>

<sup>31</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>32</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>33</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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





**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**  
**OFERTA ECONÓMICA**  
**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 058-2024-CS-MPI-1**  
Presente.-

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

| CONCEPTO     | OFERTA ECONÓMICA |
|--------------|------------------|
|              |                  |
| <b>TOTAL</b> |                  |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor debe presentar su oferta económica en 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”.
- 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, consignar lo siguiente:  
“La oferta económica de los postores que presenten la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV”.

**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*

**NO APLICA**

**ANEXO N° 6**

**OFERTA ECONÓMICA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

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 debe presentar su oferta económica en 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".
- 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, consignar lo siguiente:  
"La oferta económica de los postores que presenten la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV".

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





**NO APLICA**

**ANEXO N° 7**

**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]**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>34</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>34</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 058-2024-CS-MPI-1**  
 Presente.-

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

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>35</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>36</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>38</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>39</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>40</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|-----------------------------|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |                             |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |                             |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |                             |        |                       |                                    |   |
| 4  |         |                     |   |                                       |  |                             |        |                       |                                    |   |

<sup>35</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>36</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>37</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 sustantativa 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>38</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>39</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>40</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.





| N°           | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>35</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>36</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>38</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>39</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>40</sup> |
|--------------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|-----------------------------|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 5            |         |                     |   |                                       |  |                             |        |                       |                                    |   |
| 6            |         |                     |   |                                       |  |                             |        |                       |                                    |   |
| 7            |         |                     |   |                                       |  |                             |        |                       |                                    |   |
| 8            |         |                     |   |                                       |  |                             |        |                       |                                    |   |
| 9            |         |                     |   |                                       |  |                             |        |                       |                                    |   |
| 10           |         |                     |   |                                       |  |                             |        |                       |                                    |   |
| ...          |         |                     |   |                                       |  |                             |        |                       |                                    |   |
| 20           |         |                     |   |                                       |  |                             |        |                       |                                    |   |
| <b>TOTAL</b> |         |                     |   |                                       |  |                             |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 058-2024-CS-MPI-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/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 consultoría de obra que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial 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° 10**

**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 REFERENCIAL NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)]**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 058-2024-CS-MPI-1**  
Presente.-

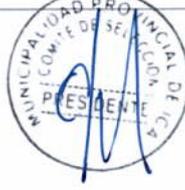
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, 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° 10**

**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 REFERENCIAL NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 058-2024-CS-MPI-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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° 11**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 058-2024-CS-MPI-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





ANEXO N° 12

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

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 058-2024-CS-MPI-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

