

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



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



**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
007-2025-MDH-CS-1**

(PRIMERA CONVOCATORIA)

BASES INTEGRADAS

**CONTRATACION DE SERVICIO DE CONSULTORIA EN
GENERAL PARA LA ELABORACION DE LA FICHA
TÉCNICA GENERAL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN
DENOMINADO: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA
POTABLE RURAL Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE
ALCANTARILLADO U OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN
SANITARIA DE EXCRETAS EN SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
DISPOSICION DE EXCRETAS DE CENTRO POBLADO
MARAYPAMPA DISTRITO DE HUARMACA DE LA PROVINCIA
DEHUANCABAMBA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA” CON
CODIGO DE IDEA N° 347319.**

HUARMACA, ABRIL DEL 2025.

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

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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



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 de conformidad con el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

Importante

En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe



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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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



3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA
RUC N° : 20172619241
Domicilio legal : JR.GRAU S/N – CENTRO CIVICO - HUARMACA
Teléfono: : -
Correo electrónico: : logisticamunihuarmaca@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACION DE LA FICHA TÉCNICA GENERAL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO U OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN SISTEMA DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION DE EXCRETAS DE CENTRO POBLADO MARAYPAMPA DISTRITO DE HUARMACA DE LA PROVINCIA DEHUANCABAMBA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA” CON CODIGO DE IDEA N° 347319.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 067-2025-MDH-GM** el 14 de marzo del 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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



1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **CUARENTA Y CINCO (45) DIAS CALENDARIOS**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben:

- Pagar en: Caja de la Entidad
- Recoger en: Recabar un ejemplar de las Bases en la Unidad de Procesos,
- Costo de bases: Impresa: S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles)

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 32187 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 31535, Ley que modifica la Ley 30225, Ley de contrataciones del Estado, a fin de incorporar la causal de afectación de actividades productivas o de abastecimiento por crisis sanitarias, aplicable a las micro y pequeñas empresas (MYPE).
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29973-Ley General de las personas con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28016
- Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo, Aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Directivas del OSCE.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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



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

Importante

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 13**)

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

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



Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = 0.80
c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

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 : 00-663-001655
Banco : BANCO DE LA NACION
N° CCI⁷ : 018-663-000663001655-55

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

⁷ En caso de transferencia interbancaria.



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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁹ (**Anexo N°14**).
- a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹⁰.
- b) Estructura de costos de la oferta económica¹¹.
- c) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete¹².

Importante

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

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

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

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

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

¹² Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹³.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA, SITO EN EL JIRON GRAU S/N – CENTRO CIVICO – HUARMACA.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **UN PAGO UNICO**,

PRODUCTOS	PLAZOS	PORCENTAJE DE PAGO
ÚNICO ENTREGABLE	A la presentación del Único Entregable y obtener la conformidad de aprobación y viabilidad de la Ficha Técnica.	100%

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 **SUB GERENCIA DE ESTUDIOS** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Otra documentación que señale los términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar en **MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA** sito en **JR. GRAU S/N – HUARMACA**.

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



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACION DE LA FICHA TÉCNICA GENERAL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO U OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN SISTEMA DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION DE EXCRETAS DE CENTRO POBLADO MARAYPAMPA DISTRITO DE HUARMACA DE LA PROVINCIA DEHUANCABAMBA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA” CON CODIGO DE IDEA N° 347319

1. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1 DENOMINACIÓN DEL CONTRATO.

Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de estudio de pre inversión a nivel de ficha técnica general del proyecto de la inversión denominada “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO U OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN SISTEMA DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION DE EXCRETAS DE CENTRO POBLADO MARAYPAMPA DISTRITO DE HUARMACA DE LA PROVINCIA DEHUANCABAMBA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA” CON CODIGO DE IDEA N° 347319

1.2 FINALIDAD PUBLICA

La finalidad de la presente contratación es contar con el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permita la adecuada ejecución del proyecto: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO U OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN SISTEMA DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION DE EXCRETAS DE CENTRO POBLADO MARAYPAMPA DISTRITO DE HUARMACA DE LA PROVINCIA DEHUANCABAMBA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA” CON CODIGO DE IDEA N° 347319, cuyo objeto final es el servicio y mejorar la calidad de vida de los beneficiarios usuarios del canal de regadío.

2. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACION

La Municipalidad Distrital de Huarmaca (MDH) a través de la Sub Gerencia de Estudios (SGE), es la encargada de llevar a cabo la Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión a Nivel de Ficha Técnica Estándar, el mismo que comprende la Creación, Mejoramiento y Ampliación de Sistemas de Agua Potable Sistema de Saneamiento Básico; para mejorar las condiciones de vida de la población y disminuir las enfermedades diarreicas y gastrointestinales, sumado a ello se tiene altos índices de anemia y desnutrición en la zona rural de la serranía peruana; las cuales se deben en gran parte a la mala calidad de agua que consume la población. Sobre esta base se construirá de acuerdo al diagnóstico de los especialistas el posible mejoramiento del sistema de agua potable, construcción de unidades básicas de saneamiento, capacitación a la JASS en educación sanitaria, operación y mantenimiento del sistema de agua potable.

Los presentes términos de referencia, se han formulado para la elaboración de la FTE para el Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua potable y creación de saneamiento Básico Rural.

3. AREA USUARIA

Sub Gerencia de Estudios de la Municipalidad Distrital de Huarmaca.

4. ENTIDAD CONTRATANTE

Municipalidad Distrital de Huarmaca - RUC N° 20172619241.



5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo de presente Término de Referencia es señalar y establecer las condiciones bajo las cuales el consultor personal natural y/o jurídica que se seleccione, se encargue de la Elaboración del Estudio de Preinversión del Proyecto denominado: **“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO U OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN SISTEMA DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION DE EXCRETAS DE CENTRO POBLADO MARAYPAMPA DISTRITO DE HUARMACA DE LA PROVINCIA DE HUANCABAMBA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA” CON CODIGO DE IDEA N° 347319**. En el marco del sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE y disposiciones del sector Vivienda, Construcción y Saneamiento, a fin de obtener un proyecto viable orientado a solucionar la problemática de agua potable y saneamiento básico en la localidad de Maraypampa y disminuir el cierre de brechas a nivel distrital.

OBJETIVO ESPECIFICO

- Determinar los Estudios Básicos necesarios para el desarrollo del proyecto, y las especificaciones de los mismos.
- Determinar el requerimiento del personal técnico del equipo proyectista que desarrollará la ficha técnica estándar.
- Determinar los plazos de los productos entregables y cronograma físico del avance de la Ficha Técnica Estándar.
- Determinar el presupuesto Referencial.

DE LA FICHA TÉCNICA ESTÁNDAR.

Objetivo General.

El objetivo del proyecto es identificar, formular desde el punto de vista técnico, social y ambiental con enfoque de gestión de riesgos ante desastres, la mejor alternativa de solución descartando las menos eficientes; de esta manera lograr el objetivo central planteado en el proyecto; que permita cubrir la brecha de acceso a los servicios de agua potable y saneamiento básico rural en la localidad de Maraypampa.

Objetivos Específicos

- Recopilar, revisar y analizar la información existente de estudios realizados en la zona a intervenir.
- Desarrollar los Estudios de ingeniería Básica.
 - ✓ Estudio Topográfico.
 - ✓ Estudio de Mecánica de Suelos y Test de Percolación.
 - ✓ Análisis Físico – Químico y bacteriológico de las fuentes de agua.
 - ✓ Estudio de Fuentes de agua
- Realizar un adecuado Análisis Técnico/Económico de la alternativa de solución seleccionada, en base a los estudios de Ingeniería Básica incluyendo los aspectos de tecnología, localización, tamaño y momento de inversión, que permitan una correcta definición del proyecto.
- Las acciones que proponga el estudio deben prioritarias para lograr el objetivo central identificado.
- El planteamiento técnico deberá considerar: Normas de diseño de infraestructura para agua potable (captación, línea de conducción, reservorio, línea de aducción, red de distribución) e infraestructura para saneamiento básico rural; adecuada transferencia de capacidades para la gestión y desarrollo sostenible del servicio de agua potable y saneamiento básico rural a la población; capacitación y educación sanitaria antes, durante y después; cálculo estimado de metros, costos y presupuestos, etc.

Así mismo, se deberá realizar coordinaciones con la MDH, autoridades y población de Higuerón Pampa; a fin de consensuar la intervención del proyecto.

6. MARCO LEGAL Y TÉCNICO

La MDH tiene por finalidad esencial fomentar el desarrollo local, integral, sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo; comprendiendo el desarrollo local, la aplicación de las políticas e instrumentos de desarrollo económico, social, poblacional, cultural y ambiental a través de los planes, programas y proyectos orientados a generar condiciones que permitan el crecimiento económico armonizado con la dinámica demográfica, el



desarrollo social equitativo, la conservación de los recursos naturales y el ambiente en el territorio de la región Piura.

Asimismo la MDH, se constituye como la Unidad Formuladora y Ejecutora, conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, enmarcándose en los fines de esta institución, que es promover e impulsar el desarrollo socioeconómico sostenido, urbanístico y social armónicos revalorizando los patrones culturales, la presentación de servicios públicos y administrativos e impulsando las obras de saneamiento de infraestructura Básica, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos del Plan Regional y crear prioritariamente las condiciones que permitan elevar el nivel de vida de sectores de menores ingresos de la comunidad.

En su condición de entidad de derecho público, dispone de autonomía económica y administrativa que le faculta celebrar contratos con servicios de consultoría de obras con personas naturales o jurídicas que permitan el logro de las metas establecidas que redundarán en el desarrollo de la circunscripción proporcionando al ciudadano el ambiente adecuado para satisfacer sus necesidades vitales de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación, transporte, etc. Para lo cual dispone de recursos propios y los previstos en las leyes respectivas a los Organismos del Poder Ejecutivo.

Se contempla la siguiente Base Legal y Técnica.

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. Publicada el 27 de mayo de 2003 (Artículo 80. – Saneamiento, salubridad y salud.
- Ley N° 30156. – Ley de Organización y funciones del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 017-2001-PCM. - Reglamento General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS.
- Decreto Supremo N° 007 – 2017 – VIVIENDA, que aprueba la Política Nacional de Saneamiento, como instrumento de desarrollo del sector Saneamiento, orientada a alcanzar el acceso y la cobertura universal de los servicios de saneamiento en los ámbitos Urbano y rural.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Aprueban 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 189 – 2017 – VIVIENDA. – Modifican los lineamientos para la formulación de programas o proyectos de agua y saneamiento para los centros poblados del ámbito rural, la R.M. N° 201 – 2012 – VIVIENDA y la guía de opciones Tecnológicas para Sistemas de Abastecimiento de Agua para Consumo Humano y Saneamiento en el Ámbito Rural.
- Resolución Ministerial N° 173-2016 VIVIENDA-Gula de Opciones Tecnológicas para Sistemas de Abastecimiento de Agua para Consumo Humano y Saneamiento en el Ámbito Rural.
- Resolución Ministerial que aprueba la modificación del artículo 11 de la Norma Técnica G.030 Derechos y Responsabilidades del Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, modificado con la Resolución Ministerial N° 341-2018-VIVIENDA
- Decreto Legislativo N° 1357. Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de saneamiento.
- Resolución Ministerial N° 192 – 2018 – VIVIENDA, publicada el 13 de mayo de 2018. Se aprueba la “Norma Técnica de Diseño: Opciones Tecnológicas para Sistemas de Saneamiento en el Ámbito Rural”.
- Estándares Nacionales de la Calidad Ambiental para agua.
- NORMAS TÉCNICAS:
 - OS.010 Captación y conducción de agua para consumo humano.
 - OS.020 Plantas de tratamiento de agua para consumo humano.
 - OS.030 Almacenamiento de agua para consumo humano.
 - OS.040 Estaciones de bombeo de agua para consumo humano.
 - OS.050 Redes de distribución de agua para consumo humano.
 - OS.060 Drenaje pluvial urbano
 - OS.070 Redes de aguas residuales
 - OS.080 Estaciones de bombeo de aguas residuales
 - OS.090 Plantas de tratamiento de aguas residuales

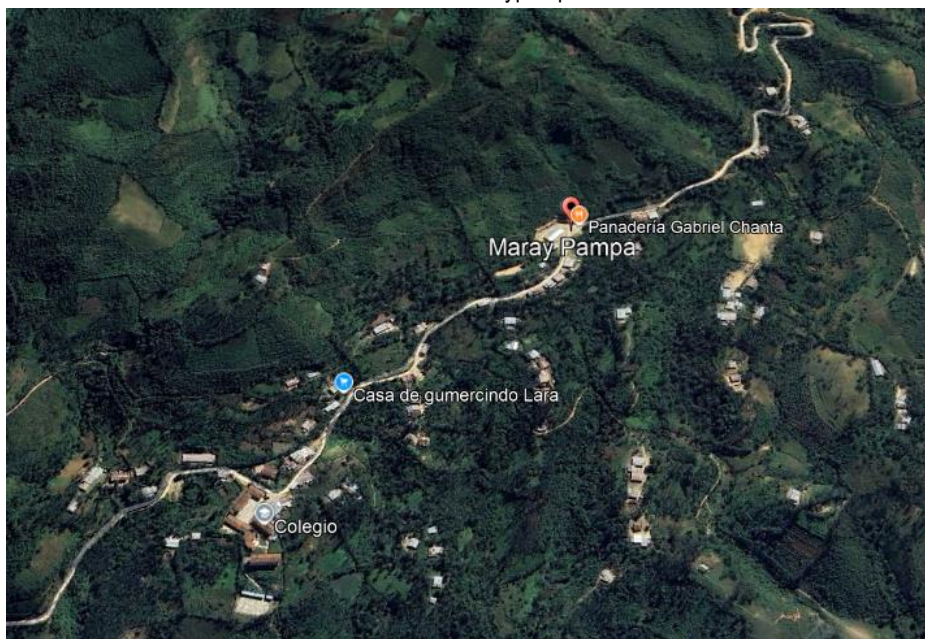


- OS.100 Consideraciones básicas de diseño de infraestructura Sanitaria
 - IS.010 Instalaciones sanitarias para edificaciones
 - IS.020 Tanques sépticos
- Norma Técnica G.050 Seguridad durante la Construcción del Reglamento Nacional de Edificaciones.

7. LOCALIZACION DEL PROYECTO

La ubicación del área de intervención del proyecto es la siguiente:

- Departamento : Piura
- Provincia : Huancabamba
- Distrito : Huarmaca
- Localidad : Maraypampa.



Fotografía 1: Ubicación de la localidad Maraypampa - Huarmaca.

8. HIPOTESIS DEL PROBLEMA.

Del reconocimiento inicial del ámbito de intervención, se identifica como premisa de la problemática lo siguiente: **BASES AS CONSULTORÍA EN GENERAL**. A continuación, se presentan los posibles factores influyentes de este problema, planteados a nivel de hipótesis.

Hipótesis Específica:

- Carencia de infraestructura para agua potable. Relacionado a la ausencia de Infraestructura para agua potable como: Captación, Línea de Conducción, Reservorio, Línea de Aducción, Red de Distribución, etc.
- Carencia de Infraestructura para saneamiento rural. Relacionado a la ausencia de infraestructura para saneamiento Rural como: UBS, alcantarillado, etc.
- Escasa transferencia de capacidades en la gestión y desarrollo sostenible de los servicios de agua potable saneamiento rural a la población. Referido a la ausencia de conocimientos y habilidades en la gestión y preservación eficiente del recurso hídrico.

Las hipótesis descritas en los términos de referencia son referenciales. El consultor, a través de la visita de campo y el diagnóstico, identificará la problemática real, en relación a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento rural, pudiendo corroborar, modificar o ampliar las hipótesis específicas, manteniendo estrecha relación con el planteamiento de la hipótesis central del problema, y con el objetivo de la consultoría.



9. REQUERIMIENTOS Y CONSIDERACIONES TECNICAS PARA LA ELABORACION DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA.

- ✓ EL CONSULTOR deberá elaborar el proyecto de inversión a nivel de Ficha Técnica Estándar y brindar los servicios detallado en “Objetivos” de los presentes términos. Así mismo, debe desarrollar los estudios complementarios, tales como: estudios topográficos, estudio de mecánica de suelos y test de percolación, estudio físico químico bacteriológico de las fuentes de agua y Reporte de aforos de las fuentes de agua (Resolución Jefatural 251-2013-ANA. art. 1).
- ✓ El trazo de las obras a ejecutar, así como las obras complementarias deberán ser establecidas por el Consultor en el Proyecto de Inversión Pública.
- ✓ El Consultor tendrá como marco referencial de partidas del Presupuesto de Construcción las consignadas en los Anexos del Estudio del Proyecto de Inversión Pública.
- ✓ El Consultor realizará un recorrido del área en estudio para identificar sus principales características físicas, funcionales y estado actual del terreno, el Sistema de Evacuación Pluvial y otros elementos existentes en el área del proyecto. Además, debe identificar la problemática del área del estudio y los indicadores cuantitativos y cualitativos de la situación actual.

Asimismo, se deberá realizar coordinaciones con la MDH, autoridades y población de Maraypampa, entre otras entidades involucradas; a fin de consensuar las intervenciones del proyecto

10. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

En el servicio de consultoría para la elaboración de los estudios técnicos de Preinversión, se pueden establecer las siguientes actividades:

- Realizar un levantamiento de información veraz, con base en el estudio de pre inversión, y que cumpla con todas las necesidades básicas de la infraestructura de agua potable.
- Formular los Estudio de Preinversión: **“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO U OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN SISTEMA DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION DE EXCRETAS DE CENTRO POBLADO MARAYPAMPA DISTRITO DE HUARMACA DE LA PROVINCIA DEHUANCABAMBA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA” CON CODIGO DE IDEA N° 347319**, subsanar las observaciones que pudiera presentar la Municipalidad Distrital de Huarmaca, encargada de la supervisión de la consultoría.

11. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR

El consultor, sujeta su servicio a lo establecido en el RLCE y al presente Término de Referencia y tiene en sus responsabilidades:

- Suscribir contrato con la Municipalidad Distrital de Huarmaca para asumir la responsabilidad en el desarrollo de la Ficha Técnica Estándar del proyecto de Inversión conforme a la Normatividad vigente.
- Comunicar al Evaluador y/o Supervisor con copia al responsable de la Sub Gerencia de Estudios una cuenta de correo electrónico al inicio del servicio y mantenida activa hasta la culminación de este.
- Es responsable de la permanencia durante el tiempo que dure el servicio del plantel profesional (personal clave y de apoyo) considerando en su oferta, no estando permitido que profesionales que estén considerando a dedicación completa (100% de participación) formen simultánea parte otro plantel profesional en la Entidad. En caso que alguno de su propuesta no pudiera participar deberá realizar la sustitución de forma inmediata en el marco de la normatividad vigente (art. 190° del RLCE).
- Los servicios que se requieren y se indican en el presente documento no son limitativos. El Consultor cuando considere necesario deberá ampliarlos o profundizarlo, siendo responsable del adecuado planteamiento, programación, conducción de los estudios básicos, diseños definitivos, y en general por calidad técnica del proyecto de inversión.
- Deberá establecer los arreglos institucionales y las acciones de operación y mantenimiento del servicio según corresponda en la normativa vigente, para el adecuado funcionamiento.
- Cuando se determine que la documentación técnica elaborada por el Consultor sea total o parcialmente, incumple con la normatividad vigente TDR, el Consultor se obliga y compromete a ratificarla, incluso en aquellos casos en que no haya sido advertido por el Evaluador y/o Supervisor; esto no le dará derecho al Consultor de reclamar ampliaciones de plazo, pago por prestaciones adicionales, reconocimiento de gastos generales u otros. Dicha responsabilidad no podrá ser en



ninguna circunstancia negada por el Consultor, quién tampoco podrá excusarse aduciendo contar con a la conformidad y/o aprobación de la Sub Gerencia de Estudios y Gerencia de Infraestructura.

- Asumirá la responsabilidad total de los servicios profesionales prestados y absolverá las observaciones que formulen el Evaluador y/o Supervisor y/o Área Usaria.
- Deberá comunicar a la Entidad sobre ocurrencias (paros, huelgas u otros) que pongan riesgo la continuidad de la Consultoría.
- La revisión de los informes, documentos técnicos y planos por parte del Evaluador y/o Supervisor durante la elaboración del proyecto de inversión no exime al Consultor de la responsabilidad final y total del mismo. Correspondiendo al Evaluador y/o Supervisor la responsabilidad que le acabe en su condición de tal, conforme a las cláusulas contractuales.

12. RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD

La Municipalidad Distrital de Huarmaca (MDH), sujeta la contratación de un servicio a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado (RLCE), y tiene en sus responsabilidades:

- Convocar la contratación del servicio de Consultoría de obra para la elaboración de una Ficha Técnica Estándar de un proyecto de Inversión.
- Designar un Supervisor y/o Evaluador, quien verificará que el proyecto de Inversión se elabore en el marco normatividad vigente, realizará el seguimiento y control de los avances y trabajos que se efectúen durante de la Consultoría.
- Revisar, formular observaciones y aprobar los productos e informes presentados por el consultor.
- Aplicar las sanciones por atraso o incumplimiento contractual según corresponda y/o iniciar los trámites de resolución del contrato con el Consultor por incumplimiento en el marco de la normatividad vigente.
- Efectuar los pagos correspondientes de acuerdo a la modalidad que se precisa en el presente TDR.

13. ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL CONSULTOS

13.1. RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA ENTIDAD

El La información requerida que servirá de base para resolver y/o completar el Proyecto de Inversión Pública que elabore el CONSULTOR, será recopilada de los archivos y/o planotecas de las diferentes áreas técnicas de la Municipalidad Distrital de Huarmaca y directamente de la población, por gestión directa del mismo CONSULTOR de tal forma que cumpla con los PARÁMETROS exigidos por la Subgerencia de Estudios de la Municipalidad Distrital de Huarmaca para la aprobación del proyecto de inversión pública.

El Consultor se encargará de obtener la información oficial de redes existentes; así mismo deberá proyectar un diseño permisos correspondientes para sostenibilidad del proyecto, así como las licencias a fin de que se ejecute sin interferencias y limitación alguna, en caso de que éstas existiesen.

13.2. ACTIVIDADES DE CAMPO

Realizar las visitas de campo, lo cual consiste en realizar visita(s) al ámbito y/o entorno del proyecto para la recopilación de datos, aplicando diversos instrumentos y/o técnicas, a fin de recopilar la información in situ que permita determinar la ubicación georreferencial del proyecto, la problemática que el proyecto pretende atender, el planteamiento del diseño, la determinación de la demanda y oferta, etc., que sirva de insumo para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar y de los estudios complementarios, considerando tiempos acordes para el desarrollo de recojo de muestras y trabajo de reconocimiento (que permita que la información sea verídica). Las visitas de campo deberán realizarse previa coordinación con la Sub Gerencia de Estudios de la Municipalidad Distrital de Huarmaca.

Asimismo, durante el desarrollo del servicio de consultoría, se tendrán que realizar las visitas necesarias, a fin de asegurar la conformidad de los pobladores e instituciones involucradas en relación al planteamiento técnico, gestión y organización, así como de todo el proyecto, entre otros, disponibilidad de terrenos saneados o asegurar el inicio del trámite para el saneamiento. En tal sentido, el equipo técnico en coordinación con las autoridades representativas del centro poblado deberá informar y concientizar a la población, respecto al proyecto en relación del saneamiento físico legal de los terrenos donde se proyectará infraestructura del proyecto; dado que el mejoramiento del servicio de agua y saneamiento deberá ejecutarse de acuerdo a lo establecido por el sector competente. En tal sentido, de requerirse permiso de pase de redes se gestione con propietarios la disponibilidad de terreno.



Cabe señalar que,

- ✓ La(s) inspección(es) de campo que se deberá(n) realizar, es {son) obligatoria(s) para tomar conocimiento de la real situación de la zona en estudio, así como para efectuar los trabajos de topografía y levantamiento de datos que viabilicen la actualización del proyecto de Inversión Pública.
- ✓ Realizar el padrón de beneficiarios del proyecto.
- ✓ Se realizarán piques exploratorios para verificar las interferencias con los servicios existente tales como redes de agua, desagüe y otros, en los cruces de carreteras, vías locales y en lugares donde no se tenga información actualizada y garantizada de redes de otros servicios.
- ✓ Toda la información de las instalaciones existentes deberá estar ubicada en los planos a escalas convenientes, acotando su distancia horizontal y profundidades en las secciones a escala conveniente (detalles).

13.3. IDENTIFICACIÓN DE OTROS PROYECTOS EN EL ÁREA DE INTERVENCIÓN

Además del diagnóstico del área de intervención como: información socioeconómica e indicadores, diagnóstico del servicio e impacto del proyecto sobre la brecha se obtendrá información de otros proyectos de inversión públicos o privados en el área de intervención, a fin de verificar la no duplicidad con el proyecto objeto de la consultoría

13.4. TALLERES DE INVOLUCRADOS Y REUNIONES DE COORDINACIÓN

Realizar reuniones o talleres de involucrados, las cuales deberán estar sustentados a través de actas, las que deberán sustentar claramente: I) Lugar, fecha y hora de la reunión, II) Objetivos del evento, III) La metodología empleada por el Consultor para abordar el reconocimiento de la problemática, intereses y compromisos de los involucrados; IV) La opinión de los presentes; V) Acuerdos y compromisos resultantes del evento, VI) Relación de asistentes (incluyendo nombres, DNI, carga familiar y firma), así como otros aspectos importantes a consideración del consultor. Adicionalmente deberá presentar el panel fotográfico y de ser posible la filmación del evento, conteniendo los principales temas abordados.

En relación a las reuniones o talleres de involucrados se deberán desarrollar como mínimo 02, el primero orientado a: I) identificar la problemática existente respecto a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento rural y II) el planteamiento de medidas de solución dentro de sus competencias;

Para ello, el Consultor a través de la relación con los involucrados identificará la problemática existente, información de estado situacional del saneamiento físico legal se deberá monumentar los terrenos donde se planteen intervenciones y gestionar la documentación de donación, cesión de uso u otra modalidad de los terrenos donde se proyectará el proyecto, entre otra información relevante; Así mismo deberá dar alcances de la formulación del proyecto a los involucrados a fin de obtener mayores elementos de análisis y propuestas de solución.

El segundo taller, deberá estar orientado a presentar a los involucrados, la propuesta técnica que el proyecto implementará. Cabe precisar, que el desarrollo de esta segunda reunión o taller se realizará luego de contar con conformidades de las instituciones involucradas, a fin de no generar expectativas innecesarias a la población.

Ambas reuniones o talleres deberán asegurar la mayor asistencia de los agentes involucrados al proyecto que fueron invitados. Es necesario mencionar, que las gestiones y costos de la convocatoria de participación del taller a los agentes involucrados y participantes, estará a cargo del consultor, para lo cual deberá coordinar con la Sub Gerencia de Estudios y las autoridades representantes del centro poblado. Así mismo, para la realización de la convocatoria se deberá utilizar los medios de comunicación de mayor uso en la zona del proyecto (perifoneo y otros), con la debida anticipación (no menor de 5 días calendarios antes de su desarrollo) e información de los objetivos y temas a tratar en cada reunión o taller, lo cual se deberá evidenciar mediante documentación sustentatoria, a fin de asegurar la participación de los agentes en las reunión o taller a desarrollar.

Cabe precisar, que el consultor deberá coordinar con anticipación con los involucrados del proyecto, a fin que tengan conocimiento de los trabajos que se vienen realizando, proporcionando la información relevante, así como realizando las consultas y el requerimiento de información que amerite.

13.5. DETERMINACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE TERRENOS PARA EL PROYECTO

Esta actividad comprende la identificación de los terrenos propuestos para el proyecto conforme a lo propuesto, el diagnóstico de su situación física legal y la determinación de las acciones conducentes al saneamiento físico legal.



Identificación y determinación de la disponibilidad de terrenos para el proyecto

Esta actividad deberá iniciarse realizando el reconocimiento de la zona, en compañía del personal de la Sub Gerencia de Estudios a fin de verificar los derechos existentes sobre las áreas de intervención del proyecto. El consultor deberá formular el proyecto y brindar los servicios detallado en "Objetivos" de los presentes términos. Así mismo, debe desarrollar los estudios complementarios, tales como: Estudios topográficos, estudio de suelos y test de percolación, estudio físico químico y bacteriológico de las fuentes de agua, aforos de las fuentes de agua.

El trazo de las obras a ejecutar, así como las obras complementarias deberán ser establecidas por el Consultor en el Proyecto de Inversión Pública.

Para lo cual anexará a la ficha técnica estándar el plano de ubicación y linderos, descripción de los terrenos de dominio y uso público o privado colindantes, documentos sustentatorios (información complementaria) tales como cargos de presentación de solicitudes de búsqueda, en caso corresponda, partidas registrales; así como actas u otros documentos que aseguren la aceptación de los propietarios o poseesionarios para la disponibilidad de los terrenos a favor del proyecto, avaladas por un Notario Público o Juez de Paz, entre otros documentos que coadyuven a asegurar la disponibilidad de los terrenos para la realización del proyecto.

El terreno propuesto en cada intervención del proyecto deberá expresarse en una poligonal con coordenadas UTM.

El anexo debe presentar en forma ordenada toda la información recopilada y obtenida en la que el

Consultor base sus conclusiones y recomendaciones, tales como los planos de ubicación y linderos, poligonal del terreno, acta de compromisos refrendada por Juez de Paz y/o Notario Público, documentos generados para búsqueda catastral, copias registrales de las partidas electrónicas donde conste inscrita la personería jurídica de la comunidad y la propiedad de terceros, entre otros.

13.6. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

Para la obtención de información el Consultor planteará la metodología aplicar para la recolección de Información a fin de elaborar el diagnóstico del proyecto; la misma que deberá estar en concordancia con la Normativa Invierte y Sector Vivienda y Saneamiento. Los medios de estudio planteados para la recopilación de información (secundaria o primaria) como entrevistas, focus group, encuestas etc., durante el diagnóstico de la situación actual, estudio de demanda y oferta basado y sustentado en el trabajo de campo y evaluación del proyecto.

Reuniones de coordinación periódicas con personal de la Sub Gerencia de Estudios la Municipalidad Distrital de Huarmaca, a fin de evaluar permanentemente el avance de la formulación del proyecto.

Verificar la no duplicidad o fraccionamiento del proyecto con otros proyectos públicos y privados, para lo cual deberá verificar la data del Banco de Inversiones o solicitar información a la población local del área donde se localiza el proyecto

14. DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

El Proyectista desarrollará como mínimo las siguientes disciplinas de ingeniería que requieren los estudios, bajo los siguientes lineamientos:

14.1. ESTUDIOS BÁSICOS DE INGENIERÍA Y DOCUMENTOS DE SOSTENIBILIDAD

Que permita brindar información para la definición del planteamiento técnico de las alternativas de solución, los cuales se desarrollaran a nivel de detalle técnico y de tal manera que permita tomar decisiones. Por otro lado, si el consultor determina la necesidad de realizar otros estudios, que permitan asegurar la inversión, deberá informar a la Sub Gerencia de Estudios. Siendo los siguientes:

- ✓ Estudio topográfico
- ✓ Estudio de mecánica de suelos y test de percolación (Refrendado con firma de laboratorio)
- ✓ Estudio físico, químico y bacteriológico de fuentes de agua (Laboratorio acreditado)
- ✓ Reporte de aforos de fuentes de agua
- ✓ Documentos de compromiso de operación y mantenimiento
- ✓ Documentos de saneamiento físico legal



A. ESTUDIO DE TOPOGRAFÍA.

El estudio topográfico comprende los trabajos de campo realizados con el objetivo de definir el trazo de las obras lineales y la ubicación de las obras no lineales.

El estudio, deberá elaborarse sobre la base de BM's referenciales, para lo cual deberán definirse las curvas de nivel con equidistancias acordes al terreno (1 y 5 metros.) en toda la extensión del proyecto. EL CONSULTOR debe ejecutar el levantamiento topográfico del terreno y su entorno con equipos debidamente calibrados (Adjuntar certificado de calibración de los equipos), además el levantamiento topográfico deberá estar vinculado con BM's monumentados.

Deberá describir cada estructura del sistema con ubicación geográfica (Este, Norte, Altura), a fin de que cumplan las coordenadas en las visitas de campo continuas que realizará LA ENTIDAD, caso contrario será necesaria un replanteo general. Las curvas de nivel primarias deberán estar cada cinco (5) metros, y las curvas de nivel secundarias se deberán generar cada un (1) metro.

El levantamiento topográfico comprende:

- Levantamiento Topográfico de Obras Lineales: se entiende por obras lineales las líneas de conducción, líneas de aducción y/o impulsión y redes de distribución (incluye conexiones intradomiciliarias).
- Levantamiento Topográfico de Obras No Lineales: se entiende por obras no lineales la captación de agua, reservorios, planta de tratamiento de agua potable, cámaras, cajas entre otros.
- Indicar las quebradas existentes o terrenos de difícil acceso (para considerar pases aéreos), canales existentes, caminos de herradura, caminos vecinales y/o caminos departamentales y/o caminos nacionales y otros que EL CONSULTOR considere necesario.

Los lotes de cada beneficiario deberán contener un ítem el cual deberá ser el mismo indicado en el padrón de usuarios, y adjunto deberá establecer el cuadro de beneficiarios el cual deberá coincidir con cada ítem descrito. En el caso de líneas de conducción, aducción y/o impulsión, sólo será necesario que se delimite su recorrido, considerando un ancho de 10m por lado.

Además, los planos de los perfiles longitudinales de las líneas de conducción y/o líneas de impulsión, se dibujarán a escalas adecuadas, incluyendo la ubicación de cruces e interferencias de las redes de agua, alcantarillado, redes telefónicas, eléctricas, etc., si las hubiera, para considerar en el presupuesto su protección durante la ejecución de las obras.

Todo estudio topográfico deberá contar con un informe topográfico y los planos topográficos de la zona de estudio. El informe debe contener la siguiente información:

Contenido mínimo del estudio topográfico:

1. Antecedentes
2. Alcances del trabajo
3. Objetivos
4. Ubicación
5. Metodología del levantamiento topográfico:
6. Fecha del Levantamiento Topográfico
7. Características de los Equipos Utilizados:
 - Presentar Especificaciones técnicas de los Equipos de Medición.
8. Levantamiento Topográfico (Estación Total, etc)
 - Presentar Informe de Trabajos de Campo y Trabajos de Gabinete
9. Coordenadas de todos los puntos tomados en campo:
 - Cuadro de Coordenadas UTM de los BMs.
 - Cuadro de Coordenadas UTM de las estaciones.
 - Cuadro de Coordenadas UTM de la Poligonal.
 - Cuadro de Coordenadas de todos los puntos del levantamiento topográfico.
10. Conclusiones y recomendaciones.
11. Fichas BMs: Para BMs referenciales (determinados con GPS diferencial) y BMs auxiliares (Determinados en campo para cada estructura). Incluir 02 fotografías de cada BM correctamente monumentados (01 frontal y 01 panorámica).
12. Anexos:
 - Presentar Informe de Georreferenciación.
 - Planos topográficos: de curvas de nivel, de ubicación de BMs y estaciones, manzaneo y lotización, poligonal de apoyo, planos de secciones transversales (de las áreas donde serán colocados las estructuras, pases aéreos, líneas de conducción, aducción y distribución) y perfiles longitudinales, planos de interferencias.



Plano general del área de influencia del proyecto, en el cual se superponga la imagen satelital (bing) de civil 3d, con sus respectivas grillas.

- Panel fotográfico del levantamiento topográfico.
- Certificados de calibración de los equipos topográficos vigentes al momento de realizar el levantamiento.

Puntos BM's:

a) De los puntos de Partida del levantamiento Topográfico:

- En caso de no tener BMs oficiales cercanos (punto geodésico certificado por el IGN), se usarán como referencia puntos geodésicos (BM's Referenciales). Estos puntos serán obtenidos mediante georreferenciación por método estático con un GPS diferencial, debidamente calibrado. Se deberá presentar un Informe de Georreferenciación post proceso. Se debe solicitar, como mínimo, 02 BM's referenciales.

b) De los BM's auxiliares:

- Para las Líneas de Conducción, Aducción, Impulsión y/o Colectores de desagüe de ser el caso, se colocará un BM auxiliar (determinado con Estación Total) máximo cada 500 m. Además, dependiendo de la topografía de la zona, se considerarán distancias menores en los lugares donde varíe el relieve.
- Para determinar la ubicación exacta de las Estructuras Pre-existentes y/o proyectadas, se colocará un BM auxiliar por cada uno de los componentes (Captación, Reservorio, Pases Aéreos, Estaciones de Bombeo, CRP, PTAP, PTAR, Descarga).
- Los BM's referenciales deberán ser monumentados conforme a la Norma Técnica Geodésica del IGN.
- Los BM's auxiliares podrán ser marcados sobre monumentos naturales pre-existentes apropiados. En caso de no existir monumentos naturales, la monumentación de hitos podrá ser realizada mediante dados de concreto de 0.1x0.1x0.3m, atravesados por una varilla de fierro de ½" en la parte central. Siempre se colocará el código del BM.
- Deberá presentar una ficha por cada uno de los BM's (referencial o auxiliar) del proyecto. Estas fichas serán complementadas con fotos de cada BM, donde se aprecie el entorno.

Deberá generar BM's auxiliares para el presente proyecto, la cantidad de los mismos responde a lo indicado en la norma vigente:

- Captación (1 c/u)
- Planta de Tratamiento de Agua Potable – PTAP (1 c/u, en caso sea necesario)
- Cámara de reunión de caudales (1 c/u, en caso sea necesario)
- Línea de conducción (1 BM @ 500m)
- Reservorio (1 c/u)
- En línea de aducción (1 BM @300 m)
- En red de distribución (1 BM @300 m)
- Planta de Tratamiento de Aguas Residuales – PTAR (1 c/u, en caso sea necesario)

Los BM's deberán graficarse en campo con un dado de concreto o punto fijo a fin de que no se distorsionen las coordenadas establecidas.

Importante: El consultor Notificará a la unidad Ejecutora la fecha en que se realizará el presente estudio; con la finalidad de contar con la participación de personal de la Sub Gerencia de Estudios, para la verificación y validación de que el levantamiento topográfico se realice de acuerdo a las pautas descritas anteriormente.

B. ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS Y TEST DE PERCOLACIÓN.

De acuerdo a la hipótesis, estado situacional del área en estudio y teniendo en cuenta que el presente estudio es a nivel de Ficha Técnica, Se deberá considerar además la investigación del suelo mediante calicatas y análisis físico-químicos, para determinar la calidad y tipo de terreno.

La ubicación de las calicatas y el número de calicatas se determinará de acuerdo a la normatividad vigente. Asimismo, para la toma de muestras se deberá coordinar con la Sub Gerencia de Estudios o el responsable que se designe, a fin de que esté presente y verifique la profundidad de las calicatas y la toma de muestras correspondiente.

**Ensayos generales:**

- Granulometría
- Clasificación de Suelos SUCS y AASTHO
- Ensayos de Humedad natural en todas las muestras (Límites Atterberg: LL, LP, IP). Además:
 - a) Calidad físico - químico de cada tipo de suelo, por donde se construirá la edificación, tales como: nivel de Cloruros, Sulfatos, Sales Solubles totales, PH, Conductividad, etc., determinando la agresividad del terreno al asfalto, concreto, fierro y otros materiales de la obra.
 - b) Profundidad y características del basamento rocoso en caso de ser necesario.
 - c) Basándose en estos resultados, el Contratista establecerá las medidas de protección adecuadas para cada material y efectuará las recomendaciones para la construcción de la edificación. El estudio de suelos incluirá un plano en planta, con el detalle de ubicación de las calicatas y tipo de suelo encontrado, y otro plano con el correspondiente perfil estratigráfico de los diferentes tipos de suelo a las profundidades requeridas; indicando el nivel de napa freática de darse el caso.
 - d) Realizar Test de percolación Determinar la velocidad de infiltración del agua en el área escogida, identificar las características del terreno donde se implementará el sistema de saneamiento, realizar y analizar los resultados del estudio de percolación en la zona del proyecto.

El profesional presentará el volumen correspondiente al Estudio de Suelos que incluye, como mínimo:

- Descripción y objetivo
- Ubicación del área en estudio (especificando la ubicación de cada una de las estructuras y líneas proyectadas).
- Características del proyecto.
- Investigaciones realizadas:
 - Antecedentes geológicos de la zona: Geomorfología y Geología.
 - Trabajos de campo: Calicatas, densidad natural, muestreos y registros de exploración.
 - Ensayos de laboratorio: Ensayos estándares y ensayos especiales.
 - Clasificación de suelos.
 - Perfiles Estratigráficos.
- Descripción de la conformación del subsuelo en el área en estudio (especificando para cada una de las estructuras y líneas proyectadas).
- Análisis de la cimentación.
- Tipo y profundidad de cimentación (especificando para cada una de las estructuras y líneas proyectadas)
- Aspectos sísmicos.
- Análisis químico de sales agresivas al concreto: agresividad de los sulfatos al concreto y agresividad de los cloruros al fierro (adjuntar resultados de laboratorio).
- Conclusiones y Recomendaciones.
- Los resultados de los ensayos serán admitidos siempre y cuando provengan de laboratorios reconocidos (de preferencia laboratorios acreditados por INDECOPI).

El original del Estudio de Mecánica de Suelos (EMS), debe ser entregado en forma obligatoria como un Anexo de la Ficha Técnica, además debe estar refrendado por una institución de prestigio y firmado y sellado por un especialista y el jefe del Equipo Formador.

El consultor, subsanará las observaciones que se le planteen al estudio de mecánica de suelos; todos los planos deberán estar contenidos dentro de micas para su conservación.

C. ESTUDIO FÍSICO, QUÍMICO Y MICROBIOLÓGICOS-INORGÁNICOS DE LAS FUENTES DE AGUA.

- Análisis físico químico, microbiológico y metales de la(s) fuente(s) de agua, en el punto de captación.
- Estudio hidrológico para aguas superficiales.
- Estudio hidrogeológico para aguas subterráneas.
- Estudio de fuentes, para manantiales de fondo y ladera.
- Panel fotográfico de fuente, aforo y muestreo.

El consultor debe presentar los análisis físico-químico, (microbiológico) y de metales de la fuente y/o fuentes de agua, realizado por un laboratorio acreditado por el Instituto Nacional de Calidad – INACAL y el informe de evaluación de resultados, el cual debe indicar si el agua es apta para consumo humano y recomendar el método de tratamiento que se debe utilizar para que este sea consumido por la población



beneficiaria, el cual debe ser emitido por el laboratorio acreditado que efectuó los análisis de calidad de agua o por un profesional especializado como: ingeniero sanitario, ingeniero químico o químico, con habilidad vigente del colegio profesional correspondiente.

El análisis (microbiológico), podrá ser efectuado por laboratorios de universidades o establecimientos de salud.

Los análisis de calidad de agua de la fuente o fuentes de agua de la inversión no deben tener una antigüedad mayor a **03 años** contados a partir de la fecha de su emisión.

Los parámetros físico-químicos, microbiológicos y de metales a considerar son como mínimo: Los recomendados en D.S. **004-2017-MINAM**, con excepción de algunos compuestos orgánicos.

El evaluador para todos los casos deberá contrastar la información presentada con los Estándares Nacionales de Calidad Ambiental (ECAs) para agua destinadas a la producción de agua potable subcategoría "A": "A1" ó "A2" según **Decreto Supremo N° 004-2017-MINAM** y/o norma que pudiera modificarla o complementarla.

La propuesta de tratamiento del agua de la fuente o fuentes de agua deberá permitir cumplir con los Límites Máximos Permisibles establecidos por el Reglamento de Calidad de agua para Consumo Humano aprobados por el **Decreto Supremo N° 031-2010-S.A.** y/o norma que pudiera modificarla o complementarla.

Sólo podrá aceptarse la subcategoría "A3" para proyectos de inversión siempre que si contrastando el estudio de pre inversión y el expediente técnico estos documentos y otros que se presenten evidencian la sostenibilidad del proyecto (los costos de operación y mantenimiento pueden ser cubiertos por los beneficiarios del proyecto y/o alguna entidad subsidiaria). Además, la opción tecnológica deberá estar contemplada en la **R.M.192-2018-VIVIENDA**.

Para el caso de aguas superficiales, la caracterización del agua deberá realizarse en el mes de máxima avenida.

La antigüedad del estudio hidrológico no deberá ser mayor a tres (03) años contados a partir de la fecha de su elaboración.

Estudio de fuentes, para manantiales de fondo y ladera.

La entidad solicitante del financiamiento deberá presentar un estudio de fuentes para la inversión en caso no presente el estudio hidrológico.

La antigüedad de los aforos no deberá ser mayor a un (01) años contados a partir de la fecha de su culminación.

El estudio de fuentes deberá contener como mínimo:

- Resumen Ejecutivo.
- Aspectos Generales (Introducción, Antecedentes y Objetivos)
- Evaluación Hidrológica (Descripción General de la Cuenca y del curso principal de la fuente natural, Análisis y tratamiento de la Información Hidrometeorológica e hidrométrica, Oferta Hídrica, Usos y Demandas de Agua, Balance Hídrico Mensualizado, Descripción del Plan de Aprovechamiento e Ingeniería del Proyecto)
- Panel fotográfico de la fuente, aforo y muestreo.

Comprobante de pago (Boleta o factura) del laboratorio que realizó el análisis (de calidad de agua)

14.2. FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSION

Para la realización de la formulación del proyecto este se desarrollará de acuerdo a los parámetros y normatividad vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. La Ficha Técnica Estándar deberá ser elaborada en concordancia con lo establecido por el sector Vivienda y Saneamiento aprobado con **Resolución Ministerial N° 263-2017- Vivienda**, Metodologías específicas para la Formulación y evaluación para los proyectos de inversión en materia de saneamiento ámbito urbano y rural. Así mismo, a fin de mejorar la calidad del estudio se recomienda tener en cuenta la Guía General para la Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión. Para la elaboración de la Ficha Técnica



Estándar se deberá considerar, entre otros: (i) las normas técnicas que los sectores hayan emitido en relación con la tipología del proyecto; (ii) Las normas y regulaciones que sobre la inversión pública se considere en otros Sistemas Administrativos o Funcionales, tales como el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), Sistema Nacional de Evaluación de Impactos Ambientales (SEIA, Directiva de Concordancia entre el SEIA y el Invierte.pe); (iii) los procedimientos de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; (iv) los permisos, autorizaciones, licencias, certificaciones, que se requieran; y, (v) los probables impactos del Cambio Climático en la sostenibilidad del proyecto.

I. PARTE ECONÓMICA

1. FICHA TÉCNICA ESTÁNDAR PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL

Descargar la FTE actualizada, que se encuentra en la página web:

https://www.mef.gob.pe/es/?id=5436&option=com_content&language=es-ES&Itemid=102337&lang=es-ES&view=article

2. RESUMEN EJECUTIVO

Síntesis del estudio. Este resumen debe reflejar la información empleada y los resultados más relevantes del proceso de elaboración del estudio de pre inversión.

El Resumen Ejecutivo debe ser un documento que refleje, de manera concisa, las principales características del proyecto y los resultados del estudio de pre inversión y de los estudios e investigaciones desarrollados para el sustento del mismo. El contenido mínimo será el siguiente:

A. Información general del proyecto

Nombre del proyecto: deberá contener la naturaleza y el objeto de la intervención, así como la localización. Unidad Formuladora (UF), Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) recomendada, localización geográfica (incluida la georreferenciación), diagnóstico detallado en cuatro ejes (Territorio, Población Afectada, Unidad Productora, Otros Agentes Involucrados), duración de la ejecución, fecha estimada de inicio de la ejecución, e inversión total del proyecto. Señalar el servicio público con brecha identificada y priorizada relacionada con el proyecto, así como el indicador de producto asociado a dicha brecha, según la Programación Multianual de Inversiones al cual corresponda.

B. Planteamiento del proyecto

Se señalarán los objetivos y medios fundamentales del proyecto, Se detallarán las alternativas de solución que han sido evaluadas, precisándose las acciones que se incluyen en cada una. Si la alternativa de solución es única se sustentará el resultado.

C. Determinación de la brecha oferta y demanda

Se incluirá la tabla de balance de oferta y demanda proyectado en el horizonte de evaluación del Proyecto. Se precisará el enfoque metodológico, los parámetros y supuestos utilizados para las estimaciones y proyecciones de la demanda y la oferta. Se precisará el número de beneficiarios directos del proyecto.

D. Análisis técnico del Proyecto

Se presentará las alternativas de localización, tamaño y tecnología que se hayan evaluado, Indicando los factores que se han considerado para su definición y el sustento de la selección. De ser el caso, sustentar por qué no se ha considerado más de una alternativa técnica.

E. Gestión del Proyecto

Precisar la organización que se adoptará y la asignación de responsabilidades y recursos para la ejecución del proyecto y su posterior operación y mantenimiento.



F. Costos del Proyecto

Incluir una tabla con el cronograma de los costos de inversión a precios de mercado desagregados por componentes. Sustentar de manera concisa la información utilizada para la estimación de los costos, Incluir tabla del cronograma de los costos de operación y mantenimiento, así como los costos de reposición cuando corresponda. Sustentar de manera concisa la información utilizada para la estimación de los costos. Se precisará el costo de inversión por beneficiario.

G. Evaluación Social

Señalar de manera concisa los beneficios y costos sociales del Proyecto, la metodología, parámetros y supuestos asumidos para su estimación. Precisar los indicadores de rentabilidad social y presentar el ranking de alternativas de acuerdo al criterio de decisión elegido (VAN social).

Señalar las variables a las cuales es más sensible el proyecto y los rangos de variación que afectarían la rentabilidad social o la selección de alternativas.

H. Sostenibilidad del Proyecto

Señalar los riesgos que se han identificado en relación con la sostenibilidad del proyecto y las medidas que se han adoptado. Mostrar el porcentaje de cobertura del financiamiento de los costos de operación y mantenimiento, a partir de las diferentes fuentes de ingresos que el proyecto es capaz de generar, según sea el caso.

I. Marco Lógico

Incluir el marco lógico de la alternativa seleccionada, a nivel de propósito, componentes y fines directos, precisando los indicadores y metas.

II. PARTE TÉCNICA

El equipo técnico que formulará el proyecto deberá tener presente las siguientes consideraciones al momento del planteamiento de su propuesta técnica:

- ✓ El análisis debe ser integral, considerando tanto los problemas de agua potable, como los de saneamiento y proponiendo soluciones para los componentes que lo requieran.
- ✓ Diseñar los sistemas, teniendo en cuenta el tiempo en el cual la capacidad de un componente del sistema de agua potable y/o saneamiento cubre la demanda, minimizando el valor actual de costos de inversión, operación y mantenimiento, durante el horizonte de evaluación del proyecto.
- ✓ Plantear y evaluar las alternativas técnicas de solución relacionándolas con el tipo de abastecimiento de agua, sea superficial, subterránea o ambas.

Contenido de parte técnica

a) MEMORIA DESCRIPTIVA

El Proyectista indicará la localización del proyecto, así como la ubicación y análisis técnico de la construcción de las infraestructuras a proyectar, los puntos de conexiones domiciliarias de agua, los trabajos a ejecutarse, el valor referencial, tiempo de ejecución, modalidad de ejecución, objetivos y metas respectivas, fuente de financiamiento, etc.

b) PLANILLA DE METRADOS

Es la cuantificación minuciosa y ordenada de cada una de las partidas que intervienen en el proyecto, debiéndose prever todo aquello que de alguna manera representa un costo para su ejecución. Los metrados del Proyecto de Inversión Pública deben estar sustentados por cada partida, con la planilla respectiva y con los gráficos y/o croquis explicativos que el caso requiera.

En general la sustentación de los metrados, deberá ser detallada, clara y precisa a fin de facilitar su verificación, debiendo referenciarse a ejes, u otro que permita su rápida identificación.

Los metrados se harán desagregados de acuerdo a los componentes que se definen en el Estudio, correspondiente a proyectos de agua y saneamiento rural.



Se presentará un cuadro resumen de metrados por especialidad, considerando en una entrada (x) todas las partidas del Presupuesto y en otra entrada (y) todos los componentes identificados. Esto permitirá calcular adicionalmente al valor referencial, el costo de cada uno de los componentes.

c) ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS

De cada una de las partidas del valor referencial y demás documentos técnicos, valorizando según sea el caso la mano de obra, materiales, equipo y otros gastos que sean necesarios.

Para efectos de determinar los precios reales de los insumos se efectuarán cotizaciones Específicas, las mismas que serán entregadas como sustento del precio definido. En el análisis del precio unitario de la partida se incluirá el flete correspondiente salvo que los precios de los insumos se hayan otorgado en la localidad del proyecto o puestos en obra. Para el caso de los agregados estos serán considerados necesariamente puestos en obra.

El costo de la Mano de obra, se considerará de conformidad al Régimen de Construcción Civil, en coordinación con la Dirección de Unidad Formuladora.

d) VALOR REFERENCIAL

El Valor Referencial deberá elaborarse considerando la estructura de un Proyecto de Inversión Pública, cuya modalidad de ejecución es indirecta o por contrata, es decir incluirá el Costo Directo, el Costo Indirecto (Gastos Generales y Utilidad) y el IGV, los que sumados conformarán el Valor Referencial de ejecución de obra.

El costo total de la obra a ejecutarse se calculará en función del metrado base y los costos unitarios de todas las partidas que serán ejecutadas y que conforman el costo directo, al que se adicionará los gastos generales, utilidad e impuestos vigentes. El valor referencial será al mes anterior de entrega del proyecto de inversión pública y deberá considerar todas las metas precisadas en el estudio.

El valor referencial deberá incluir los costos de seguridad y salud y los costos de Mitigación De riesgos.

Los gastos generales serán justificados detalladamente en hoja anexa, la que se denominará desagregado de gastos generales, determinándose el porcentaje correspondiente del costo directo de la obra.

e) COTIZACIONES

Compendio de cotizaciones de los insumos que intervienen en el análisis de precios unitarios, a la fecha en que se está presentando el Presupuesto.

La presentación de esta documentación es obligatoria debiendo referirse y cuantificarse el costo del insumo puesto en obra o indicando flete y otros conceptos que correspondan, de ser el caso.

Deberán presentarse como mínimo 01 cotizaciones para adquisición de insumos, maquinaria y equipos.

f) PLANOS

Comprende todos los planos necesarios para la correcta formulación del proyecto e incluye aparte de los planos de ubicación y localización, los planos claves, planos de sección y estructuras, planos de planta y perfiles longitudinales, con los detalles que correspondan para cada caso. Además, deberá existir un índice correlativo de estos planos.

14.3. PRESENTACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA ESTÁNDAR.

El Proyecto de Inversión Pública, podrá tener como índice general, el siguiente:

- ✓ **Tomo 1:** Resumen Ejecutivo y Ficha Técnica Estándar: Para la formulación de proyectos de saneamiento en el ámbito rural del proyecto (en archivo Word y Excel) y sus anexos de acuerdo a lo estipulado por sector Vivienda y Saneamiento.



Anexos de ficha

Evaluación Económica en archivo Excel (físico y digital) que contiene:

- Croquis de ubicación del proyecto
- Fotos satelitales
- Proyecciones de demanda y oferta de agua y alcantarillado
- Estimación preliminar de la cuota familiar de agua potable y alcantarillado
- Esquema o croquis de la alternativa de solución
- Estructura de costos de inversión
- Flujo de costo de agua potable, alcantarillado, PTAR, UBS
- Estimación de ICE por componente
- Estimación del costo per cápita por componente
- Costos de operación y mantenimiento

Documentos que den la sostenibilidad del proyecto tales como:

- Documentos de saneamiento físico legal donde se proyectará la infraestructura
- Padrón de beneficiarios del proyecto debidamente firmados y cotejados con el plano de conexiones domiciliarias
- Documentos de compromiso de costo de operación y mantenimiento emitido por el ente que se encargará de la administración del servicio.

Cabe señalar que se deberá presentar Ficha Técnica Estándar aprobada por el sector (archivo Excel completo: Hoja de ficha y anexos): Así mismo adjuntar todos los anexos especificados y el formato 07-A: Registro de Proyecto de inversión.

✓ **Tomo II- Estudios Básicos de Ingeniería**

- Estudio topográfico
- Estudio de mecánica de suelos y test de percolación (Refrendado con firma de laboratorio)
- Estudio físico, químico y bacteriológico de las fuentes de agua (Refrendado por laboratorio acreditado)
- Reporte de aforos de fuentes de agua y estudio hidrológico

✓ **Tomo III- Proyecto de Inversión Pública**

- Memoria Descriptiva
- Memoria de Cálculo de Estructuras Principales.
- Planilla de Metrados.
 - Hoja resumen de metrados
 - Justificación de metrados
- Estudio de Costos (Anexar base de datos S10, SELPHIN, RW7i, etc)
 - Cuadro resumen de metas físicas.
 - Resumen de Valor Referencial.
 - Valor Referencial
 - Análisis de Gastos Generales
 - Análisis de Costos Unitarios.
 - Análisis de Sub Partidas (si fuera el caso).
 - Relación de Insumos
 - Relación de Equipo Mínimo
 - Cotizaciones (mínimo 02)
 - Desagregado de Supervisión
 - Costos de Operación y Mantenimiento
 - Anexos

✓ **Tomo IV - Planos**

Planos de ejecución del Servicio:

- Plano de ubicación y plano del ámbito de influencia del proyecto
- Plano de ubicación y localización con medidas y perímetro de área de las infraestructuras a proyectar
- Plano de topografía (curva de nivel y ubicación de puntos de interés fuente de agua etc), y Plano Clave.
- Sección y estructurales
- Plano clave del sistema de agua potable



- Plano general del sistema proyectado
- Planos de planta y perfiles longitudinales
- Plano de trazado y lotización de acuerdo al padrón de usuarios
- Plano clave de redes de agua
- Plano clave de conexiones domiciliarias de agua
- Plano de presión de redes de agua
- Plano de modelamiento hidráulico (esquema)
- Plano de ubicación de los UBS, plano de detalle de tipo de UBS, tratamiento y disposición final
- Plano de secciones transversales
- Planos de detalles de infraestructuras a proyectar
- Plano de instalaciones eléctricas y electromecánicas

la relación descrita para el servicio no es determinante ni limitativa, por tal motivo el profesional que realice la elaboración del Proyecto de Inversión Pública, deberá efectuar su opinión y/o análisis de acuerdo a la situación en la que se entregue o se encuentre el Proyecto de Inversión Pública, para cumplir con el objetivo y alcance del servicio, así mismo se le comunicará para el respectivo levantamiento de observaciones.

Toda labor descrita se traducirá con suficiencia en los planos del proyecto; deberán ser aprobadas por la Municipalidad Distrital de Huarmaca, además de acuerdo a Reglamentos y Normas existentes.

15. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DE LA CONSULTORIA

a. Lugar

El lugar del servicio de consultoría para la elaboración del estudio de pre inversión, para las actividades de campo será en el área de influencia del servicio de agua potable y saneamiento básico Rural del caserío Maraypampa, cuya ubicación ha sido detallada en el numeral 07 Localización del proyecto de los presentes Términos de Referencia

b. Plazo.

EL plazo para la elaboración del estudio de Preinversión en mención, será de **Cuarenta y Cinco (45) días calendarios**, la ejecución es periódica, que se contabilizará a partir del día siguiente de la recepción y firma de la orden de Servicio y/o Contrato respectivo. En este plazo no está incluido el período de revisión y subsanación de observación de los informes.

El Consultor está obligado a la presentación del producto o entregable (informe) dentro del plazo máximo establecido para el servicio de consultoría. De ser el caso y, de acuerdo al nivel de avance, el Consultor podrá sustentar a la Entidad contratante y a la Supervisión la presentación los informes requeridos antes del plazo máximo de presentación.

16. PRODUCTO O ENTREGABLE

Los productos o entregables del servicio de consultoría para la formulación del estudio de pre inversión, se traducen en la presentación de informes del servicio por parte del Consultor, los mismos que se describen a continuación.

a) Único Informe del Servicio

El Unico Informe será presentado por el Consultor hasta los 45 días calendarios, que se contabilizará a partir del día siguiente de la recepción y firma de la orden de Servicio y/o Contrato respectivo.

Este informe final conlleva a la presentación de dos (02) ejemplares completos en original y una (01) copia del Estudio de Pre Inversión más Anexos (todos los estudios e investigaciones), siendo el contenido mínimo del único informe el siguiente:

- FORMATO 7A
- RESUMEN EJECUTIVO
- FICHA TECNICA ESTANDAR
- ESTUDIOS BASICOS
 - Estudio topográfico
 - Estudio de mecánica de suelos y test de percolación (Refrendado con firma de laboratorio)
 - Estudio físico, químico y bacteriológico de las fuentes de agua (Refrendado por laboratorio acreditado)



- Reporte de aforos de fuentes de agua y estudio hidrológico
- MEMORIA DESCRIPTIVA
- MEMORIA DE CALCULO
- PLANILLA DE METRADOS
- PRESUPUESTOS DE OBRA
- PLANOS
- ANEXOS

b) Forma de presentación de los productos – entregables

Para la presentación de cada uno de los Informes del Servicio el Consultor deberá tener en cuenta la exigencia para la presentación de los mismos:

- Toda documentación que se presente deberá tener un índice y numeración de páginas (foliado ascendente), las cuales deberán estar debidamente firmadas, en señal de conformidad, por el Consultor (Jefe de Proyecto y especialista).
- El jefe de proyecto deberá firmar todas las páginas de informe (texto, cuadro, anexos) y cada uno de los especialistas en la parte correspondiente de su especialidad.
- La presentación del informe único, se dará por admitida siempre y cuando este contemple la totalidad de Estudios y Anexos requeridos según los presentes términos de referencia. De verificarse que El Consultor ha presentado los informes incompletos, estos serán devueltos y se darán por NO PRESENTADO, lo que ameritará penalidad y se actuará en concordancia con lo indicado en el acápite 24.
- Además, El Consultor deberá adjuntar un archivo en formato pdf que contenga el informe respectivo (documento principal y anexos), escaneado, legible, ordenado con índice y foliación ascendente, debidamente suscrito en todos los folios por el Consultor (Jefe de Proyecto y especialista responsable(s) de la elaboración del (os) estudio(s) que lo conforman).

* Toda la documentación impresa que el Consultor haga llegar a la Entidad deberá ser presentada en el Área de Trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Huarmaca sito en Centro Cívico, Jr. Grau S/N, En horario de 07:45 am a 01:00 pm y de 2:00 pm a 04:30 pm solamente en días hábiles. En caso que la fecha de un producto o entregable (informe) recaiga dentro de un día no hábil, deberá ser presentada en fecha próxima anterior a este.

El consultor presentara los informes del estudio del proyecto, según corresponda, de la siguiente forma:

DOCUMENTOS IMPRESOS

- Cada uno de los profesionales integrantes de la propuesta técnica de El Consultor, deberán suscribir y sellar las páginas de los informes impresos del Estudio según su función/especialidad (Jefe de proyecto y los especialistas, según corresponda), no pudiendo reemplazarse, en ningún caso sus firmas y sellos por las firmas y sellos del representante legal de El Consultor. El incumplimiento dará lugar al retraso del trámite del pago correspondiente bajo responsabilidad de El Consultor.
- El UNICO INFORME, deberá ser presentado impreso por triplicado, dos (02) originales y una (01) copia, debidamente selladas y firmadas por El Consultor (jefe de Proyecto y especialistas en la parte correspondiente a su especialidad).
- El estudio de preinversion se presentará en volúmenes espiralados o en archivadores de palanca, se usará papel fotostático tamaño A4 para la ficha técnica y papel blanco para plotter o papel cansón de 90 grs. para los planos.
- Los Planos originales y las copias deben ser presentados en tamaño de lámina A1 (o mayor de requerirse), deben estar ordenados en micas porta planos, de manera que permitan su fácil desglosamiento para hacer reproducciones. Deberán estar identificados por una numeración y codificación adecuada y mostrarán la fecha, sello y firma del jefe de Proyecto y especialista.



DOCUMENTOS EN MEDIOS MAGNÉTICOS

- Para la revisión y/o aprobación de los informes por el área encargada de la evaluación y supervisión, El Consultor debe presentar tres (03) juegos de CD's o DVD's, debidamente rotulados (nombre, N° de Informe y fecha actualizada).
- En cualquiera de los casos, el juego de CD's o DVD's deben contener toda la información impresa sin excepción y todos los archivos magnéticos en Word, Excel, AutoCAD, S-10 y otros que se hayan utilizado para el desarrollo del estudio, las mismas que serán de uso exclusivo de la MDH sin excepción.
- Cabe señalar que El Consultor debe entregar en los CD's o DVD's las hojas de cálculo que hubiese desarrollado para la información del proyecto, sin ningún tipo de clave, ni protección de celdas y/o hojas.
- Para que sea procedente el inicio del trámite para los pagos correspondientes, es indispensable la presentación de los documentos impresos, así como en medio magnético, con las características indicadas.

Las extensiones y/o formatos de los archivos a presentar serán los siguientes:

- Topografía: AutoDesk CIVIL 3D: (DWG)
- Planos, detalles y estructuras: AutoCAD 2018 o superior: (DWG, Opcional PDF)
- Presupuestos: S10 versión para Windows: (S2K, PDF, opcional DOC y XLS), RW7i, DELPHIN, etc. Se recomienda la presentación en formato PDF, además de la presentación obligatoria de la base de datos del presupuesto en formato S2K, RW7i, DELPHIN, etc.
- Programación: Microsoft Project: (MPP, Opcional XLS)
- Otros: Microsoft Word (docx, Opcional DOC), Microsoft Excel (xlsx, xls), Microsoft PowerPoint (pptx, ppt).

17. REQUERIMIENTO DEL CONSULTOR Y SU PERSONAL

DEL CONSULTOR

El consultor que se encargará de prestar el servicio de consultoría, podrá ser una persona natural o jurídica que cumpla con los siguientes requisitos mínimos Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores RNP como proveedor de servicios.

- El Postor puede ser persona natural o jurídica.
- El Postor no debe tener impedimento de contratar con el Estado.
- El Postor debe Contar con RUC (activo y habido) y comprobantes de pagos autorizados por la SUNAT.
- Amplia experiencia y conocimiento en la formulación de Estudios de Pre Inversión para proyectos del sector Agua y Saneamiento y afines.
- El consultor seleccionado, será el responsable del adecuado planeamiento, programación y conducción del Estudio de Pre-inversión, así como por la calidad técnica de todo el estudio que deberá ser ejecutado en concordancia con la normatividad vigente.
- El consultor será directamente responsable de la calidad de los servicios que preste idoneidad del personal a su cargo, así como del cumplimiento de la programación, logro oportuno de las metas previstas y adopción de las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del contrato.
- La Municipalidad Distrital de Huarmaca tendrá la potestad de solicitar las reuniones que crea conveniente realizar, con los miembros del equipo consultor, en relación exclusiva al desarrollo del servicio que se presta.
- El Postor podrá participar en forma individual o en Consorcio. En cuanto a la participación de postores en Consorcio, éste se registrará de acuerdo a lo establecido a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como por las disposiciones que sobre dicho aspecto haya emitido el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).
- De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:
 - El número máximo de consorciados es de dos (02).
 - EL porcentaje mínimo de participación de cada consorcio es mayor 30%.
 - El porcentaje de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es mayor a 45%.



- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 120,000.00 (Ciento Veinte Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Elaboración De Estudios De Pre-Inversión y/o Fichas Técnicas y/o Expedientes Técnicos y/o Estudio Definitivo referidos a Construcción y/o Instalación y/o Ampliación y/o Rehabilitación y/o Mejoramiento y/o Renovación y/o Reconstrucción de Sistema de Agua Potable y/o Saneamiento y/o Alcantarillado o la combinación de las antes mencionadas.

- El postor debe acreditar que cuenta con el EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO para la presente consultoría pueden ser propios o alquilados, siendo los siguientes:

N°	DESCRIPCION	CANT.
01	COMPUTADORA O LAPTOP, MÍNIMO CORE I7.	01
02	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	01
03	CAMIONETA PICK UP DOBLE CABINA 4 x 4.	01
04	PLÓTTER	01

- ✓ Se podrá ofertar equipo o maquinaria de igual o mayor capacidad, así también como en cantidad.
- ✓ 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.
- ✓ Las maquinarias, deben encontrarse en buen estado de funcionamiento, no debe presentar fallas, que perjudiquen el avance al momento de la ejecución del servicio, no serán consideradas las maquinarias y equipos que no tengan la información de antigüedad, capacidad y potencia de la maquinaria propuesta requerido por la entidad.

PERFIL DEL PERSONAL CLAVE

JEFE DEL PROYECTO

- ✓ Ingeniero Civil y/o Ingeniero Sanitario, colegiatura y habilitación.
- ✓ Contar con experiencia mínima de doce (12) meses, como jefe de proyecto y/o coordinador y/o director de proyecto y/o director de estudios y/o jefe de estudios y/o jefe de supervisión en la elaboración de estudios de Pre-Inversión y/o fichas técnicas y/o expedientes técnicos, consultoría técnica, proyectista, en servicios de consultoría de obra iguales o similares.

ESPECIALISTA SANITARIO

- ✓ Ingeniero Civil y/o Ingeniero Sanitario, avalado con título profesional, colegiatura y habilitación.
- ✓ Contar con experiencia mínima de doce (12) meses, como Especialista Sanitario en la elaboración de estudios de Pre-Inversión y/o fichas técnicas y/o expedientes técnicos, consultoría técnica, proyectista, en servicios de consultoría de obra iguales o similares.

ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

- ✓ Ingeniero Economista y/o Economista, avalado con título profesional, colegiatura y habilitación.
- ✓ Contar con experiencia mínima de doce (12) meses, como Especialista en Formulación y/o Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos en la elaboración de estudios de Pre-inversion y/o fichas técnicas y/o expedientes técnicos, consultoría técnica, proyectista, en servicios de consultoría de obra iguales o similares.



ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR PARTE DEL PERSONAL CLAVE

JEFE DEL PROYECTO

- ✓ Conducir y asegurar el cumplimiento de todas las actividades indicadas en los TDR.
- ✓ Definir el alcance del proyecto
- ✓ Establecer los objetivos y plazos
- ✓ Definir los recursos necesarios
- ✓ Desarrollar un plan de proyecto detallado
- ✓ Identificar los riesgos del proyecto
- ✓ Asignar tareas a los miembros del equipo.

ESPECIALISTA SANITARIO

- ✓ Análisis de las necesidades de la comunidad o área específica,
- ✓ Planificación de infraestructuras como redes de alcantarillado, plantas de tratamiento de agua residual y sistemas de distribución.
- ✓ Diseño y gestión de sistemas de agua potable y saneamiento.
- ✓ Evaluar y mitigar los riesgos asociados con la contaminación del agua y los efectos adversos para la salud pública.
- ✓ Desarrollo de proyectos sostenibles

ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

- ✓ Analizar, valorar, y modelar proyectos.
- ✓ Desarrolla propuestas, planes, y procedimientos para su implementación.
- ✓ Analizar problemas, objetivos, alternativas, y participantes
- ✓ Analizar la brecha de servicio
- ✓ Analizar y Evaluar el entorno político y social
- ✓ Analizar la demanda y la oferta
- ✓ Analizar la sostenibilidad del proyecto
- ✓ Analizar y Evaluar el impacto ambiental
- ✓ Evaluar la viabilidad, rentabilidad, y sostenibilidad del proyecto
- ✓ Evaluar la eficiencia de los costos
- ✓ Evaluar el cumplimiento de los estándares

18. VALOR ESTIMADO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN

El valor estimado para la elaboración del estudio de preinversión a nivel de ficha técnica estándar del proyecto de inversión denominado **BASES AS CONSULTORÍA EN GENERAL**, será determinado en cumplimiento estricto al cuadro de profesionales y estudios requerido en el Anexo 01, y al estudio de mercado respectivo, realizado por el área encargada de las contrataciones.

19. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación considerado para el presente proceso es el de **SISTEMA A SUMA ALZADA** aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidas en las especificaciones técnicas, en los términos de referencia o, en el caso de obras, en los planos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva y presupuesto de obra, respectivas. El postor formula su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución, para cumplir con el requerimiento.

20. FORMA DE PAGO

El pago al Consultor se efectuará mediante único pago, lo cual deberá contar con el respectivo levantamiento de observaciones de ser el caso y la conformidad del área usuaria de la Sub Gerencia de Estudios para poder tramitar el pago correspondiente.

PRODUCTOS	PLAZOS	PORCENTAJE DE PAGO
ÚNICO ENTREGABLE	A la presentación del Único Entregable y obtener la conformidad de aprobación y viabilidad de la Ficha Técnica.	100%



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 Sub Gerencia de Estudios de la Gerencia de Infraestructura, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Factura y/o Recibo por Honorarios
- Copia del Contrato

21. ADELANTOS

La Municipalidad Distrital de Huarmaca no otorgará adelantos de ningún tipo para el siguiente procedimiento.

22. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Los recursos de Canon, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones y/o otras fuentes que la entidad tenga disponibilidad.

23. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Constituyen formas válidas de notificación, las que LA ENTIDAD efectúe a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por EL CONSULTOR para la firma del contrato y ratificado en la parte respectiva del contrato, para cuyos efectos declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de internet, autorizando a LA ENTIDAD para utilizar esta modalidad de notificación oficial. La suscripción del contrato de parte del CONSULTOR implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.

EL CONSULTOR es responsable de mantener operativos los medios de recepción de notificación electrónica, debiendo confirmar la recepción del correo, en el plazo máximo de ocho (8) horas. Si no se llegará a confirmar la recepción se considerará notificada para todo efecto con la hora y fecha en que la información digital es remitida desde el servidor de LA ENTIDAD. Una vez efectuada la notificación a través del correo electrónico, no será necesaria la notificación física del acto administrativo; no obstante, de producirse esta modalidad, ello no invalidará la notificación por medio electrónico, computándose los plazos a partir de la primera notificación efectuada, sea bajo cualquier modalidad.

EL CONSULTOR es responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificaciones, debiendo comunicar cualquier cambio de domicilio o dirección, a través de mesa de partes de LA ENTIDAD.

24. PENALIDADES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 161° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, LA ENTIDAD debe prever en los documentos del procedimiento de selección la aplicación de la Penalidad por Mora; asimismo, puede prever Otras Penalidades.

Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

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

LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento, si EL CONSULTOR incumple injustificadamente sus obligaciones contractuales y/o haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo (Artículo 164° - Causales de Resolución del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

25. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará al Contratista (EL CONSULTOR) una penalidad por retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del Contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por cada día de atraso.



La penalidad se aplica automáticamente, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días, para consultorías.

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

Nota: Se aplicará la penalidad, considerando como monto y plazo vigentes indicados en la formula, al Informe o entregable que tenga monto y plazo definidos en los presentes términos de referencia.

25.1. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162° del mismo Reglamento, hasta por un máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, calculando en forma independiente a la Penalidad por Mora, los cuales serán las siguientes:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el consultor incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.25 UIT por cada caso ocurrido por cada profesional.	Según Informe de la Subgerencia de Estudios.
2	Cambio de personal no aprobado	0.10 UIT por cada día de ausencia del personal.	Según Informe de la Subgerencia de Estudios.
	En caso culmine la relación contractual entre el consultor y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.		
3	Documentos con firmas falsificadas	0.25 UIT por cada supuesto de ocurrencia.	Según Informe de la Subgerencia de Estudios.
	En caso el consultor presentara documentos sin firmas, firmas falsificadas o firmados por profesionales diferentes a los propuestos para el desarrollo del Expediente Técnico.		
4	Documentación falsificada	0.25 UIT por cada supuesto de ocurrencia.	Según Informe de la Subgerencia de Estudios.
	Por presentar información técnica falsificada durante la elaboración del Expediente Técnico.		
5	Certificado de habilidad adulterada	0.25 UIT por cada supuesto de ocurrencia.	Según Informe de la Subgerencia de Estudios.
	Por presentar el certificado de habilidad del personal clave adulterado.		



6	En caso de no atender oportunamente la solicitud de aclaraciones, opiniones, consultas y/u otro medio de comunicación, realizado por la Entidad, en el plazo de 24 horas de haber recibido la solicitud.	0.25 UIT por cada día de atraso.	Según Informe de la Subgerencia de Estudios.
7	Ausencia de personal clave en las reuniones En caso de ausencia del personal clave en las reuniones de coordinación convocadas por la Entidad.	0.25 UIT por cada especialista ausente.	Según Informe de la Subgerencia de Estudios.
8	Profesionales inhabilitados En caso el personal clave no se encuentre hábil durante la ejecución contractual.	0.25 UIT por cada día de no habilidad.	Según Informe de la Subgerencia de Estudios.
9	Estudio definitivo incompleto Cuando el Estudio definitivo presentado esté incompleto en relación a lo solicitado en los términos de referencia.	0.25 UIT por cada supuesto de ocurrencia.	Según Informe de la Subgerencia de Estudios.
10	Observaciones reiterativas Debido a observaciones no subsanadas por omisión u observaciones nuevas que provengan de levantamiento de observaciones fallidas	0.25 UIT por cada día de atraso.	Según Informe de la Subgerencia de Estudios.
11	Retraso de El Consultor por no confirmar la recepción de las notificaciones dentro del plazo de UN (01) día calendario después de haber sido notificado (según los términos de referencia)	0.25 UIT por cada día de atraso.	Según Informe de la Subgerencia de Estudios.
12	Retraso de El Consultor en la entrega de los informes prestados por la entidad para su escaneo y fotocopiado (según plazo que se le otorgue)	0.25 UIT por cada día de atraso.	Según Informe de la Subgerencia de Estudios.

NOTAS:

- Las penalidades por mora y otras penalidades pueden alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.
- Las penalidades se aplicarán al emitir el pago del entregable en curso y/o en la liquidación del contrato.
- Los descuentos por las infracciones son acumulativos, hasta el máximo permitido por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Las penalidades también se aplicarán por incumplimiento de término y plazos contractuales y otros que establezca la Ley su Reglamento.

26. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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.

27. CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN

Conforme a lo establecido en los artículos 32 y 40 de la Ley, todos los contratos incorporan cláusulas anticorrupción, bajo sanción de nulidad. Dichas cláusulas tienen el siguiente contenido mínimo:

a) La declaración y garantía del contratista de 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

b) La obligación del contratista de 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.

c) El compromiso del contratista de: 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.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

28. RESPONSABILIDAD POR VICIO OCULTO

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.

29. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El Consultor suscribirá contrato con la MDH para asumir la responsabilidad en la elaboración del expediente del proyecto de inversión en el marco de la normatividad vigente.

Conforme a lo dispuesto en el numeral 165.4 del art. 165 del RLCE, la Entidad puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, hasta comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver contrato.

Las penalidades por retraso injustificado, aplicación de otras penalidades, causales y procedimiento para resolución del contrato también son aplicadas de conformidad con los art. 165°, 162°, 163° y 164° del RLCE.

En otro caso se procederá a la resolución de contrato de acuerdo a lo indicado en el art. 165° del RLE.

30. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por El Área Usaria de La Municipalidad Distrital de Huarmaca, será la Sub Gerencia de Estudios.



31. ANEXOS

Los anexos, forman parte del material didáctico que servirán de guía y/o ayuda metodología que facilitará la ejecución de la Consultoría, sin embargo, no se limita a que el Consultor mejore y/o amplíe dicha información.

ANEXO 01 : Formato de estructura de costos para elaboración de estudio de Pre-inversion.

ANEXO 01: FORMATO DE ESTRUCTURA DE COSTOS						
I. ESTRUCTURA DE COSTO PARA ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE FICHA TÉCNICA ESTANDAR						
ITEM	DESCIPCIÓN	UND	CANT	TIEMPO MESES	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	PERSONAL PROFESIONAL					
	Jefe de Proyecto	mes	1	1.5		
	Especialista Sanitario	mes	1	1.5		
	Especialista en formulación y evaluación de proyectos	mes	1	1.5		
2	ESTUDIOS BASICOS					
	Estudios de Mecánica de Suelos	GLB	1	-		
	Estudios de Topografía	GLB	1	-		
	Estudio Hidrológico de la Fuente	GLB	1			
	Estudio de Fuente a Agua	GLB	1			
3	OTROS					
	Impresiones	GLB	1			
	Movilidad	GLB	1			
4	COSTO DIRECTO					
	GASTOS GENERALES (3.5%CD)					
	UTILIDAD (3.00%CD)					
	SUB TOTAL					
	IGV (18)					
	SUB TOTAL					
	PRESUPUESTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN					



32. REQUISITOS DE CALIFICACION

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>JEFE DEL PROYECTO</u></p> <p>Contar con experiencia mínima de doce (12) meses, como jefe de proyecto y/o coordinador y/o director de proyecto y/o director de estudios y/o jefe de estudios y/o jefe de supervisión en la elaboración de estudios de Pre-Inversión y/o fichas técnicas y/o expedientes técnicos, consultoría técnica, proyectista, en servicios de consultoría de obra iguales o similares.</p> <p><u>ESPECIALISTA SANITARIO</u></p> <p>Contar con experiencia mínima de doce (12) meses, como Especialista Sanitario en la elaboración de estudios de Pre-Inversión y/o fichas técnicas y/o expedientes técnicos, consultoría técnica, proyectista, en servicios de consultoría de obra iguales o similares.</p> <p><u>ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS</u></p> <p>Contar con experiencia mínima de doce (12) meses, como Especialista en Formulación y/o Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos en la elaboración de estudios de Pre-Inversión y/o fichas técnicas y/o expedientes técnicos, consultoría técnica, proyectista, en servicios de consultoría de obra iguales o similares.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p>.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>



B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE															
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA															
	<p>Requisitos:</p> <p><u>JEFE DEL PROYECTO</u></p> <p>Ingeniero Civil y/o Ingeniero Sanitario, colegiatura y habilitación.</p> <p><u>ESPECIALISTA SANITARIO</u></p> <p>Ingeniero Civil y/o Ingeniero Sanitario, colegiatura y habilitación.</p> <p><u>ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS</u></p> <p>Ingeniero Economista y/o Economista, avalado con título profesional, colegiatura y habilitación.</p> <p>Acreditación:</p> <p>El TITULO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso TITULO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div><p>Importante</p><p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p></div>															
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL															
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO															
	<p>Requisitos:</p> <table><tr><th>N°</th><th>DESCRIPCION</th><th>CANT.</th></tr><tr><td>01</td><td>COMPUTADORA O LAPTOP, MÍNIMO CORE I7.</td><td>01</td></tr><tr><td>02</td><td>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL</td><td>01</td></tr><tr><td>03</td><td>CAMIONETA PICK UP DOBLE CABINA 4 x 4.</td><td>01</td></tr><tr><td>04</td><td>PLÓTTER</td><td>01</td></tr></table> <p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>	N°	DESCRIPCION	CANT.	01	COMPUTADORA O LAPTOP, MÍNIMO CORE I7.	01	02	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	01	03	CAMIONETA PICK UP DOBLE CABINA 4 x 4.	01	04	PLÓTTER	01
N°	DESCRIPCION	CANT.														
01	COMPUTADORA O LAPTOP, MÍNIMO CORE I7.	01														
02	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	01														
03	CAMIONETA PICK UP DOBLE CABINA 4 x 4.	01														
04	PLÓTTER	01														



	<p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 120,000.00 (Ciento Veinte Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Elaboración De Estudios De Pre-Inversión y/o Fichas Técnicas y/o Expedientes Técnicos y/o Estudio Definitivo referidos a Construcción y/o Instalación y/o Ampliación y/o Rehabilitación y/o Mejoramiento y/o Renovación y/o Reconstrucción de Sistema de Agua Potable y/o Saneamiento y/o Alcantarillado o la combinación de las antes mencionadas.</p> <p>Definición de proyecto de saneamiento: Sistemas de agua potable o Unidades Básicas de Saneamiento (UBS) de arrastre hidráulico o ecológica o compostera o de hoyo seco.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁴.</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p>

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

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

(...)

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



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° 11**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 10** 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".*

Importante

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



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	[70] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 360,000.00 (TRESCIENTOS SESENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁵.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= [360,000.00]¹⁶: 70 puntos</p> <p>M >= [240,000.00] y < [360,000.00]: 50 puntos</p> <p>M > [120,000.00]¹⁷ y < [240,000.00]: 30 puntos</p>

¹⁵ 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”.

¹⁶ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

¹⁷ El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= S/ 1 000,000.00	[...] puntos
M >= S/ 750,000.00 y < 1 000,000.00	[...] puntos
M > S/ 500,000.00 y < S/ 750,000.00	[...] puntos



FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	[30] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PLAN DE TRABAJO - ROL DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL PROPUESTO - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES - DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR - EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGO DE LAS ACTIVIDADES - PROPUESTAS DE SOLUCIÓN A RIESGOS IDENTIFICADOS POSIBLES DE LAS ACTIVIDADES - PROPUESTAS DE SOLUCIÓN A IMPACTO AMBIENTAL. - CONOCIMIENTO DEL PROYECTO. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 30 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹⁸

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

Importante

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

¹⁸ 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
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 7).</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta. P_i = Puntaje de la oferta a evaluar. O_i = Precio i. O_m = Precio de la oferta más baja. PMP = Puntaje máximo del precio.</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁹

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

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

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

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



En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora²⁰, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

²⁰ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.



Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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



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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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



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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

²¹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



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 Digitales²².

²² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

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

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ²³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

²⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁵ Ibidem.

²⁶ Ibidem.



Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 2

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

Señores

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²⁷] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

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

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

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

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

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



referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

- a) Integrantes del consorcio
 1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
 2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³⁰

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

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

³⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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



ANEXO N° 7
OFERTA ECONÓMICA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
1										
2										
3										

³¹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³² Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³³ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

³⁵ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 12

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

Señores

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



Importante

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

ANEXO N° 12

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 13

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

Señores

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 14

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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