

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°032-2024-CS-GORE.ICA PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA
LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PREINVERSION DEL
PROYECTO DE INVERSION DENOMINADO CREACION DE
LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES
INSTITUCIONALES EN UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA
LOCAL PISCO DISTRITO DE PISCO DE LA PROVINCIA DE
PISCO DEL DEPARTAMENTO DE ICA**

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

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos

Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

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

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE ICA
RUC N° : 20452393817
Domicilio legal : AV. CUTERVO 920 – ICA – ICA – ICA.
Teléfono: : 056-229236
Correo electrónico: : regionica@regionica.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PREINVERSION DEL PROYECTO DE INVERSION DENOMINADO CREACION DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PISCO DISTRITO DE PISCO DE LA PROVINCIA DE PISCO DEL DEPARTAMENTO DE ICA

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 1-A NRO. 001-2024-SGASG/GRAF/GORE.ICA el 17/04/2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS-CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES

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 **90 DIAS CALENDARIOS**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles)**, en la caja de la entidad en la Av. Cutervo N°920 – Ica- Ica – Ica, recabará las bases previa presentación del comprobante de pago.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955 – Ley de Endeudamiento del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificatorias mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF, N° 250-2020-EF, N° 162-2021-EF, N° 234-2022-EF y N° 308-2022-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias mediante Decreto Legislativo N° 1341 y 1444.
- Directiva N° 001-2019 OSCE/CD “Bases y Solicitud de expresión de Interés Estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225”, aprobado con la Resolución N° 013-2019-OSCE/PRE y sus modificaciones dispuestas en las Resoluciones N° 057, 098, 111, 185 y 235-2019-OSCE/PRE; N° 092 y 120-2020 OSCE/PRE; N° 100, 137 y 193- 2021-OSCE/PRE; y N° 004, 086, 112 y 210-2022-OSCE/PRE.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

(Anexo N° 2)

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

Importante

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “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

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

expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = 0.80
 c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

Importante para la Entidad

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

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00-601-015285
 Banco : BANCO DE LA NACION
 N° CCI⁷ : 01860100060101528555

”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- 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.*

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.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la 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 AV. CUTERVO N° 920 ICA, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE ICA.

2.7. FORMA DE PAGO



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

ENTREGABLE	PAGO A EFECTUAR
Primer Entregable	30% del monto contratado
Segundo Entregable	30% del monto contratado
Tercer Entregable	40% del monto contratado

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 Subgerencia de Estudios y Proyectos luego de los informes de aprobación de los entregables emitidos por la Unidad Formuladora, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del GORE ICA, sito en la Av. Cutervo N° 820 Ica, provincia y departamento de Ica.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA



GOBIERNO REGIONAL DE ICA



GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN
DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO:**

**“CREACIÓN DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES
INSTITUCIONALES EN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PISCO
DISTRITO DE PISCO DE LA PROVINCIA DE PISCO DEL DEPARTAMENTO DE
ICA”**

Fuente de Financiamiento: RD (Recursos determinados)
Meta: 0079
Especifica: 26.81.21

ICA, MARZO 2024





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL
ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO DE
INVERSIÓN DENOMINADO:

**“CREACIÓN DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES
INSTITUCIONALES EN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PISCO
DISTRITO DE PISCO DE LA PROVINCIA DE PISCO DEL DEPARTAMENTO DE
ICA”**

1. Determinación de la contratación:

Servicio de consultoría para la elaboración del estudio de preinversión a nivel de ficha técnica del Proyecto de Inversión denominado: **“Creación de los Servicios Operativos o Misionales Institucionales en Unidad de Gestión Educativa Local Pisco Distrito de Pisco de la Provincia de Pisco del Departamento de Ica”**

2. Finalidad pública:

Considerando los nuevos lineamientos en materia de inversión pública, definidos en el D.L. N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), y sumado a éste, el enfoque de presupuesto por resultados y en concordancia con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual, se requiere contar con la formulación del estudio de preinversión del proyecto: **“Creación de los Servicios Operativos o Misionales Institucionales en Unidad de Gestión Educativa Local Pisco Distrito de Pisco de la Provincia de Pisco del Departamento de Ica”**, a fin de contribuir al cierre de brechas del servicio de habitabilidad institucional durante el período de funcionamiento del proyecto.

En este contexto, el Gobierno Regional de Ica ha considerado prioritaria la intervención en Unidad de Gestión Educativa de Pisco con el proyecto mencionado anteriormente, de modo que se contribuya de manera efectiva a la mejora de las condiciones en que se brindan actualmente los servicios habitabilidad institucional.

Por esta razón, se requiere la contratación de un Servicio de Consultoría que se encargue de la elaboración del estudio de preinversión a nivel de ficha técnica del proyecto de inversión, que permita a la Unidad Formuladora realizar el análisis técnico-económico respecto de la inversión propuesta, y decidir si su ejecución está justificada en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de este modo realizar los registros correspondientes en el Aplicativo del Banco de Inversiones.





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA



3. Antecedentes:

3.1. Idea Preliminar

La UGEL PISCO que es una entidad descentralizada del Ministerio de Educación con 34 años de servicio en el sistema de gestión educativa que cubre los locales educativos que se encuentran dentro de la provincia de Pisco con sus diferentes distritos y centro poblados, se tiene 128 locales educativos (entre instituciones escolarizadas de gestión pública y gestión privada), 1849 docentes y 36629 estudiantes que hacen posible que los 67 servidores administrativos entre funcionarios de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pisco los atiendan sin tener ambientes adecuados para el uso administrativo al servicio de Educación.

La Unidad de Gestión Educativa Local de Pisco cuenta con 67 servidores administrativos entre funcionarios, CAS y los del D. Leg. 276 se encuentran ellos en sus diferentes áreas de gestión mediante el organigrama se ubican en la Dirección, Consejo participativo, Área de auditoría interna, Área de administración, Área de gestión pedagógica, Área de Gestión institucional, centro base, Centros y programas.

3.2. Acciones Previas

La Unidad Formuladora de la Gerencia Regional de Infraestructura inspeccionó la sede institucional de la UGEL Pisco con la finalidad de evaluar su infraestructura, mobiliario, equipamiento y condiciones generales en las que se brinda el servicio, realizadas las inspecciones técnicas, el personal técnico sugiere atender las necesidades de dicha institución, ya que cumplen con los requisitos para ser intervenidos por la infraestructura y equipamiento que no cumple con la demanda requerida.

Dicha intervención tiene los siguientes antecedentes más relevantes:

- Mediante OFICIO N°145-2023-2024-RFDC-CR de fecha 07 de noviembre de 2023, la directora de la Unidad de Gestión Educativa local Pisco, solicita al Gobierno Regional de Ica la elaboración del expediente técnico para la nueva infraestructura de la Ugel pisco.
- Mediante INFORME N°006-2024-GRINF-SPR-UF/ARAA de fecha 09 de enero de 2024, la Unidad Formuladora de la Subgerencia de Estudios y Proyectos solicita Autorización a la Alta Dirección priorizar dicho proyecto de inversión y que se elabore los términos de referencia.
- Mediante Proveedor del documento descrito en el párrafo líneas arriba, la Gerencia General Regional del GORE ICA Autoriza la priorización a dicho proyecto de inversión y que se elabore los términos de referencia

3.3. Saneamiento Físico Legal

En el marco de lo establecido en la Directiva N°001-2019-EF/63.01, Art. 24, ítem 24.9 que indica "...durante la fase de Formulación y Evaluación del proyecto de inversión, la UF verifica que se cuenta con el saneamiento físico legal, los arreglos institucionales o la disponibilidad física del predio o terreno, según corresponda..."

Dentro de la jurisdicción de la UGEL Pisco se encuentra ubicado en la calle Prolongación Ismael Aspillaga, el cual se encuentra inscrita en la SUNARP a favor del Ministerio de Educación mediante la partida N° 11034423, contando con un área de 4,803.37 m2 de los cuales se tiene como área libre 4,803.37 m2 que sería pertinente su utilización para la construcción de la UGEL Pisco.





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA



Fuente: Informe N°031-2023-UGELP-AGI/DJRC (18/07/2023)

3.4. Situación actual

La Unidad de Gestión de Educación Pisco es una institución descentralizada del Gobierno Regional de Ica, es la encargada de garantizar el servicio educativo de calidad en todos los niveles y modalidades del sistema educativo, promoviendo la formación integral y desarrollo de la identidad y autoestima del educando, lo que facilita su integración social con hábitos de aprendizaje permanentes acordes a los cambios científicos y tecnológicos, así como a las exigencias del mundo globalizado.

La institución no cuenta con local propio para desarrollar las actividades administrativas de gestión inherentes a sus funciones, más si cuenta con un terreno de aproximadamente 4.803.37 m², se cuenta con copia literal de dominio del terreno

Asimismo, el equipamiento y mobiliario es limitado y las condiciones actuales son de regular estado, por lo que al realizar un proyecto que busca la integralidad se considera oportuno y pertinente el fortalecimiento de las capacidades para una mejor y eficaz gestión administrativa.

Evidentemente, las condiciones con que se desarrolla las actividades no son las adecuadas por lo que podría generar los siguientes efectos:

- Limitada, organización, ejecución y evaluación de las acciones de capacitación al personal, centros y programas educativos.
- Escasas acciones de actualización y capacitación continua del personal directivo, docente y administrativo de los centros y programas educativos, así como del personal de la sede institucional.
- Aplazamiento en la presentación de los estudios técnicos para autorizar la creación, modificación, traslado, clausura, receso y reapertura de centros y programas educativos públicos y privados, por insuficientes equipos administrativos y mobiliario
- Deficiencia en cuanto a la proyección de actividades dirigidas a la comunidad educativa como a los participantes para los eventos culturales, deportivos, folclóricos, Educativos, proclamaciones poéticas, Artísticas etc., por falta de espacios que se concentren a un número significativo de persona.

Es de conocimiento que la UGEL Pisco hace 34 años cuenta con local propio en malas condiciones y que ha desarrollado sus actividades como funciones durante este tiempo, por lo que al intervenir mediante un proyecto de inversión se analizara cuantitativamente o





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA



cualitativamente a la Unidad productora en su conjunto, determinándose la existencia de riesgos, ya sea de orden institucional, legal, operacional, presupuestal, desastres, entre otros que el proyecto podría enfrentar durante su ejecución y funcionamiento.

4 Objetivos de la Contratación:

4.1 Objetivo General. -

Elaborar el estudio de preinversión a nivel de Ficha Técnica del proyecto de inversión denominado: **"Creación de los Servicios Operativos o Misionales Institucionales en Unidad de Gestión Educativa Local Pisco Distrito de Pisco de la Provincia de Pisco del Departamento de Ica"**, los que se encuentran enmarcados al cierre de brechas de infraestructura o acceso a servicios públicos y a los criterios de priorización de las inversiones del Gobierno Regional de Ica.

4.2 Objetivos específicos. -

- Definir la intervención del proyecto y que permita mejorar la calidad del servicio de habitabilidad institucional de la UGEL Pisco, a través del mejoramiento de su infraestructura, mobiliario, equipamiento, dotación de capacidades en gestión, entre otros, orientado al cierre de brechas.
- Plantear un prediseño de la infraestructura de la UGEL Pisco que responda a los requerimientos de la demanda propia de cada uno, en función a las normas técnicas vigentes, y de acuerdo a los estándares de calidad.
- Definir el monto de la inversión a plantear, que permita una evaluación sobre la conveniencia de la misma en términos sociales.
- Establecer si la solución planteada responde a las expectativas de los involucrados en el proyecto, principalmente los ubicados en la zona de influencia.

5 Alcances y descripción del servicio de Consultoría:

El Servicio de Consultoría se llevará a cabo en el marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), creado por el D.L. N° 1252, así como su Reglamento aprobado por D.S. N° 027-2017-EF, sus modificatorias y la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, aprobada por Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, Gula General para la Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión – Invierte.pe, así como el instructivo para el llenado de la Ficha Técnica General para proyectos de Inversiones de baja y mediana complejidad.

Para el logro de los objetivos planteados, el servicio de consultoría contratado deberá desarrollar los siguientes aspectos en el proyecto de inversión requerido:

- Definición del alineamiento de la intervención a una brecha priorizada por el Sector.
- Identificación, análisis, interpretación y medición de la situación actual negativa que se busca intervenir con el proyecto.
- Definición del problema que afecta a la población, el objetivo que se persigue con el proyecto y el planteamiento de las alternativas de solución que permitan alcanzar el objetivo del proyecto.
- Definición del horizonte de evaluación y en base a éste realizar el estudio de mercado del servicio público a intervenir en el proyecto.
- Análisis técnico de las alternativas de solución y estimación de los costos a precios de mercado, presentando la cadena de gastos respectiva por componentes del proyecto.
- Evaluación social de las alternativas planteadas, definiendo los criterios para la decisión de la aprobación (o no) de la inversión del proyecto.
- Análisis de la sostenibilidad, de la gestión del proyecto, y estimación del impacto ambiental, en el proyecto.
- Análisis del riesgo y elaboración de la matriz de marco lógico para la alternativa seleccionada; definiendo el Operador del Servicio y el Encargado del





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA



mantenimiento del mismo, en el proyecto.

- Definición de la modalidad de ejecución, así como la potencial fuente de financiamiento para el proyecto.

En general, el Servicio de Consultoría deberá desarrollar y sustentar el estudio de preinversión de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, que servirá de base para el registro de la viabilidad del proyecto en el Aplicativo informático Invierte.pe: Banco de Inversiones.

Para esto, el Consultor debe recopilar información de fuentes secundarias (y primarias de ser el caso) confiables, las cuales puedan ser sustentadas, tanto su procedencia como su veracidad.

El servicio de consultoría a contratar debe garantizar la prestación de servicios profesionales altamente calificados, por lo que su realización requiere de una preparación especial en la formulación de esta tipología de proyectos, y la actualización constante del equipo técnico (profesionales de la firma consultora) en los procesos de la inversión pública, la normatividad actual del sistema de inversiones, los sistemas administrativos del Estado, entre otros, que permitan una evaluación adecuada de la inversión.

La descripción de los alcances del servicio de consultoría no es limitativa, debiendo el Consultor, ampliar y profundizar en lo que considere necesario siempre que sea de utilidad para el servicio, de ser el caso.

5.1 Actividades

La elaboración del estudio de preinversión a nivel de Ficha Técnica de Proyecto de Inversión será responsabilidad del equipo técnico multidisciplinario propuesto por el Consultor, para lo cual se cumplirán las actividades siguientes:

1. Actividad 1: Elaboración del Plan de Trabajo

El Consultor en el plazo de cinco (05) días calendario, posterior a la suscripción del contrato, presentará al Gobierno Regional de Ica el Plan de Trabajo que contenga la información pertinente al desarrollo del Servicio.

2. Actividad 2: Trabajo de Campo

Recopilación de la información existente: El Consultor deberá recopilar, adicionalmente a la documentación alcanzada por el Gobierno Regional de Ica, toda información existente que concierne al proyecto en estudio, siendo ésta de carácter técnico, administrativo y legal, como los del saneamiento físico de los terrenos donde se pretenden desarrollar el proyecto.

Reconocimiento del terreno: El Consultor deberá realizar un recorrido minucioso del lugar donde se propone el proyecto, a fin de determinar las condiciones en que se brinda el servicio institucional. Dicha inspección debe evaluar la condición de las instalaciones en lo que se refiere a sus estructuras, su equipamiento y mobiliario, y otros aspectos que permitan un diagnóstico adecuado de la Unidad Productora de los Servicios Institucionales, se deberá también realizar como mínimo 01 visita a campo con el evaluador con la finalidad que este pueda verificar lo concerniente a los trabajos de reconocimiento de terreno; todas las visitas de campo que involucren el adecuado desarrollo del presente servicio.

Realización de entrevistas y aplicación de encuestas: Los responsables de la Consultoría, de ser necesario, realizarán entrevistas con las autoridades y/o funcionarios de la UGEL Pisco, frente a la problemática que afecta al servicio





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA



institucional dentro de la institución. Paralelamente, de ser necesario, se aplicarán encuestas a los usuarios y trabajadores de dicha Institución para conocer su percepción sobre el servicio institucional brindado por esta entidad; estas acciones se deberán realizar de manera presencial y excepcionalmente de manera virtual.

Realización del Taller de Involucrados: Los responsables de la formulación del estudio realizarán 02 talleres de involucrados promovidos a través del Gobierno Regional de Ica, el primero como parte del diagnóstico, el que servirá de base para identificar: el problema central, sus causas y sus efectos y el segundo como parte de la presentación de la propuesta técnica concebida. En dichos talleres se recabarán los acuerdos y compromisos de los involucrados en relación al proyecto de inversión propuesto, estas acciones se deberán realizar de manera presencial y excepcionalmente de manera virtual.

Realización de los Estudios Básicos de Ingeniería: El Consultor deberá elaborar como mínimo los siguientes estudios básicos.

- Estudio de Mecánica de Suelos (EMS), con fines de cimentación. Este EMS permitirá determinar las condiciones bajo las cuales se plantearán los prediseños de la cimentación y las estructuras de las edificaciones a proponer, en concordancia con lo señalado en las normas E-050 y E-030 del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Levantamiento topográfico, del área donde se desarrollará el proyecto, ubicando e indicando claramente toda la infraestructura existente, así como el BM referencial considerado para verificaciones posteriores. Los planos resultantes deben ser presentados a escala adecuada, referenciados con coordenadas UTM (WGS-84)
- Informe de la condición estructural de las instalaciones existentes, donde se determine si las mismas reúnen las condiciones adecuadas para la prestación de los servicios institucionales materia del proyecto, o por el contrario se requiere su reemplazo.

Recopilación de datos y de documentos para el análisis de riesgo: El Consultor examinará el entorno donde se ubica la Unidad Productora de Servicios con el fin de determinar una probable exposición a algún tipo de riesgo (sea este natural o no), así como recopilar información sobre antecedentes de su ocurrencia en el pasado reciente.

3. Actividad 3: Trabajo en oficina

Elaboración del diagnóstico situacional de la Unidad Productora: Para esto, el Consultor debe sistematizar toda la información recabada en el trabajo de campo, que le permita describir las áreas de estudio e influencia del proyecto, así como todo lo relacionado a los servicios a intervenir y analizar a profundidad a la población involucrada en el proyecto.

Además, debe identificar y caracterizar a la población demandante del servicio del proyecto, que servirá de base para desarrollar en una etapa posterior el estudio de mercado (demanda y oferta).

En razón a esto, el Consultor deberá realizar:

- El diagnóstico de la situación actual de la UP, definiendo correctamente el área de estudio y de influencia del proyecto.
- El análisis de los involucrados del proyecto, identificando claramente los grupos a favor de los mismos, los que se manifiestan en contra y los que muestran su disposición a cooperar con el mismo.
- El análisis de los riesgos, peligros y vulnerabilidades que afectan a la institución.
- La definición del problema central que afecta, sus causas y sus efectos.





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA



- Plantear el objetivo central que se persigue con el proyecto.
- Plantear las alternativas de solución al problema identificado del proyecto.

Realizar la formulación del proyecto: En esta etapa, el Consultor debe:

- Definir el horizonte de evaluación del proyecto.
- Realizar el análisis de la demanda, el análisis de la oferta y el balance oferta – demanda, determinando con estos las brechas en todos los componentes del proyecto.
- Realizar el Análisis Técnico de las alternativas señaladas en el diagnóstico, considerando en principio el Tamaño Óptimo para su dimensionamiento, su adecuada Localización y la Tecnología más apropiada a utilizar para los componentes identificados del proyecto.
- Identificar y plantear las medidas de reducción de riesgos de desastres aplicables al proyecto.
- Plantear la propuesta técnica de solución al problema identificado, definiendo las metas físicas de los activos que se pretenden intervenir con el proyecto.
- Plantear el Anteproyecto Arquitectónico en base a los planteamientos técnicos definidos y conforme a lo estipulado en el Anexo A, así como los estudios básicos de ingeniería realizados. El consultor debe obtener opinión favorable de la Dirección Regional de Educación Ica (DREI) en cuanto al planteamiento arquitectónico; lo cual podrá tramitar por medio del Gobierno Regional de Ica, de oportuna enmarcado en el cumplimiento de sus plazos.
- Realizar los prediseños de las estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otros que pudieran requerirse, para sustentar las metas y los costos del proyecto, en concordancia con el Anteproyecto Arquitectónico, los estudios básicos de ingeniería y el análisis de riesgos y vulnerabilidades realizado.
- Estimar los costos de inversión del planteamiento técnico a precios de mercado, por cada componente definido y las actividades involucradas en los mismos, incluyendo de separada los costos referidos a expediente técnico (o documentos equivalentes), supervisión (expediente técnico y obras), liquidación y gestión del proyecto (de corresponder).
- Estimar los costos de operación y mantenimiento de la alternativa seleccionada dentro del horizonte de funcionamiento previsto, así como los costos incrementales de la misma del proyecto.
- Estimar los costos de reposición, si los hubiera, y su programación dentro del horizonte de funcionamiento del proyecto.
- Elaborar los cronogramas de inversión de las metas financieras y físicas del proyecto.

Evaluar socialmente el proyecto: El Consultor debe:

- Establecer los beneficios sociales que generará el proyecto, luego de su ejecución, y la cantidad de beneficiarios.
- Determinar los costos sociales de las inversiones, de reposición, de la operación y el mantenimiento del proyecto, de acuerdo a los Parámetros de Evaluación Social, establecidos en el Anexo N° 11 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01.
- Realizar la evaluación social de cada alternativa técnica planteada, en base al criterio de Costo / Eficiencia.
- Seleccionar la **alternativa de solución a implementar con el proyecto**, como resultado de las evaluaciones previas realizadas.
- Efectuar el análisis de sostenibilidad del proyecto, definiendo el órgano o Entidad responsable de la Operación y Mantenimiento de los mismos y, en consecuencia, la disponibilidad oportuna de recursos para realizar dichas acciones. Debe obtenerse un compromiso efectivo de la entidad encargada de la O&M del proyecto, en caso no sea la misma que la Unidad Ejecutora de estas, lo cual se deberá de tramitar por medio del Gobierno Regional de Ica, de oportuna





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA



enmarcado en el cumplimiento de sus plazos.

- Realizar un análisis integral de los riesgos asociados a la implementación del proyecto, proponiendo las medidas de mitigación que le correspondan a cada uno de los riesgos identificados.
- Realizar un análisis preliminar del impacto ambiental que generará el proyecto y las medidas de mitigación a implementar, y sus costos asociados.
- Elaborar el plan de implementación para el proyecto, programando las principales actividades que se efectuarán durante la Fase de Ejecución del mismo.
- Proponer (en coordinación con el Gobierno Regional de Ica) la modalidad de ejecución tentativa del proyecto, así como su probable fuente de financiamiento.
- Establecer los requerimientos institucionales y normativos en las Fases de Ejecución y de Funcionamiento del proyecto.
- Elaborar el marco lógico del proyecto.

4. Actividad 4: Presentación del Estudio de Preinversión

El Consultor presentará las versiones parciales o Entregables del servicio y la versión final del mismo, de acuerdo al contenido definido en el numeral 14.1 de este requerimiento, al Gobierno Regional de Ica para su revisión y posterior aprobación.

Finalmente, el Consultor presentará los formatos N° 06-B (Ficha Técnica General para proyectos de inversión de mediana y baja complejidad) debidamente llenado, para su registro en el Banco de Inversiones por parte de la Unidad Formuladora del Gobierno Regional de Ica, con los documentos y anexos que correspondan al Sustento Técnico del mismo.

5.2 Metodología

Para el desarrollo del servicio, el Consultor debe considerar los aspectos metodológicos aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, conforme a lo señalado en el literal g) del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.

La metodología de trabajo a desarrollar en este servicio será planteada por el Consultor en el Plan de Trabajo, sin embargo, se recomienda utilizar la ruta establecida en la Guía General para la Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, publicada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), pues contiene el desarrollo de la mayoría de los ítems a ser consignados en el formato N° 06-B. Considerar para tal caso, el Instructivo publicado en el Portal de Inversión Pública para el correcto llenado de los tos.

Para efectos de la evaluación social del proyecto deben considerarse los Parámetros de Evaluación Social consignados en el Portal de Inversión Pública del MEF (Anexo N° 11 de acuerdo a la Nota Técnica para el uso de los Precios Sociales en la Evaluación Social de Proyectos de Inversión dado por Resolución Directoral N° 006-2021-EF/63.01).

La recopilación de información, como ya se señaló previamente, será en base a fuentes secundarias, sólo con la excepción de la obtención de datos directos de los padres de familia y directivos de la UP, mediante entrevistas y encuestas.

En el desarrollo del servicio, debe considerarse además que:

- El equipo de especialistas de la Consultoría deberá mantener reuniones periódicas virtuales por las platas de su conveniencia, previa al inicio de las actividades del servicio, a la presentación de cada entregable y al término de la elaboración de la ficha técnica, antes de la entrega final de las mismas; para compatibilizar y sustentar los resultados de dicho trabajo.
- El equipo de especialistas de la Consultoría deberá asistir y participar en las reuniones de trabajo virtual convocadas por el responsable de la UF-SEPR, las





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA



veces que sean necesarias, a las cuales también asistirá de ser necesario, el personal de apoyo.

- Se debe verificar durante la elaboración de la Ficha Técnica, la no duplicidad del Proyecto y/o de algún componente del mismo en otros proyectos formulados bajo el marco del SNIP, Invierte.pe y/o en el marco de la inversión privada (Ley N° 29230).
- El Consultor debe coordinar permanentemente con el responsable de la UF-SEPR y los evaluadores asignados del proyecto, todo lo referente a los detalles técnicos normativos que implique la elaboración de la Ficha Técnica.
- Los estudios o documentos que resulten de las diferentes especialidades contempladas en el proyecto, deberán llevar la firma del profesional responsable de la especialidad, pues servirán de sustento para el contenido a referir en la Ficha Técnica.
- El equipo de especialistas deberá desarrollar, en una primera instancia el diseño preliminar del anteproyecto arquitectónico de las alternativas propuestas, y entregar el anteproyecto definitivo de la alternativa seleccionada, el mismo que tiene que contemplar las metas establecidas. Los prediseños definitivos de cada planteamiento arquitectónico deberán ser presentado como parte del segundo entregable, luego del análisis técnico correspondiente. El anteproyecto, deberá contar con la aprobación de la Dirección Regional de Educación Ica, por ser el área técnica que representa al Sector Educación en la Región Ica, previo a la emisión del compromiso presupuestal de asumir con la operación, mantenimiento y reposición (de corresponder) de dicha institución, una vez que se ejecute la inversión. De existir observaciones, el Consultor debe absolverlas oportunamente, con el fin de no retrasar la elaboración de la ficha técnica, las mismas que serán comunicadas a éste conjuntamente con la evaluación realizada por la Unidad Formuladora.
- El equipo de especialistas deberá absolver las observaciones que hubiere, así como incorporar las sugerencias y comentarios planteados por los evaluadores designados por el responsable de la UF-SEPR (y los que pudiera realizar la DRE Ica) en el plazo estipulado, de tal manera que la Ficha Técnica pueda ser aprobada y el proyecto declarado viable oportunamente.

6 Plan de Trabajo

El Consultor debe elaborar el Plan de Trabajo que servirá para orientar el proceso de elaboración de la Ficha Técnica Estándar de Proyecto de Inversión – sector educación y su sustento Técnico, fijando los hitos de control del mismo para su verificación por parte del Gobierno Regional de Ica.

El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de las actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos necesarios para su implementación, las dificultades que podrían presentarse durante el desarrollo del servicio, los sistemas de control a establecer para verificar el avance de acuerdo a los hitos fijados, así como el cronograma que establece estos hitos y los plazos para su cumplimiento, y finalmente, la designación de los responsables del cumplimiento de las distintas etapas de desarrollo de la consultoría.

Este Plan debe constituir una herramienta de planificación y gestión que permitirá programar de modo adecuado el trabajo durante el tiempo de ejecución de la consultoría.

El Plan de Trabajo deberá ser presentado por el Consultor en un plazo de cinco (05) días luego de suscrito el Contrato, el cual deberá contener la siguiente información:

- Metas y objetivos a alcanzar.
- Marco legal
- Recursos necesarios.
- Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades).





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA



- Responsables por actividad.
- Cronograma de actividades.
- Riesgos advertidos.

En el caso de los responsables por actividad además de identificar al profesional encargado del equipo técnico, la consultoría deberá de indicar el N° Colegiatura, correo electrónico y número telefónico de cada uno, a fin de que el área supervisora pueda realizar las coordinaciones pertinentes de requerirlas. Además, se deberá de indicar el correo electrónico y la dirección oficial para notificaciones y un número de contacto oficial.

7 Recursos a ser provistos por el Proveedor

El Proveedor para la prestación del servicio de Consultoría debe garantizar la provisión de:

- 01 oficina en la ciudad de Ica, con el equipamiento mínimo para el desarrollo de la consultoría, a esta oficina le será cursada la comunicación oficial por parte del Gobierno Regional de Ica en relación al servicio a contratar siempre y cuando se reanuden las actividades a su forma regular.
- Equipo técnico profesional encargado de la formulación del estudio:
 - Jefe de Proyecto.
 - Especialista en Formulación de Proyectos de Inversión.
 - Especialista en Diseño Arquitectónico.
 - Especialista en Ingeniería de Proyectos.
 - Técnico en Ingeniería de proyectos.
- Útiles de escritorio, necesarios para el desempeño de las labores.
- Viáticos/movilidad, necesarios para el desarrollo y traslado del consultor con su equipo técnico a la zona de intervención.
- 03 Equipos de cómputo necesarios para la labor de los especialistas y los técnicos que apoyen en la formulación.
- 01 impresora, necesarios para la presentación de los entregables.

8 Recursos y facilidades a ser provistas por el Gobierno Regional de Ica

De requerirse por necesidades del servicio, la visita a otras Entidades, o la consulta de información que no es propiedad del Gobierno Regional de Ica, éste se compromete a solicitar los permisos y autorizaciones necesarios para tal fin.

9 Reglamentos Técnicos aplicables

El Consultor debe considerar para el desarrollo de su planteamiento técnico, las normas contenidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobada por Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA y sus modificatorias.

Debe tomarse en consideración también, lo establecido en la Ley del SEIA y su Reglamento, Ley N° 27446.

Todo el proceso referido a la Consultoría deberá basarse en los alcances del D.L. N° 1252 y su Reglamento.

10 Normas técnicas aplicables

Serán de aplicación las Normas Técnicas emitidas por el Reglamento Nacional de Edificaciones y el sector educación.

11 Impacto ambiental

El Consultor dentro de los alcances de su servicio, tendrá en consideración los criterios necesarios para garantizar la sostenibilidad ambiental de la zona donde se proyectan los estudios, procurando evitar impactos ambientales negativos a la misma y al proyecto en sí.





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA



Deben considerarse para este caso los alcances contenidos en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, para la determinación del tipo de Estudio Ambiental a proponer en la etapa de ejecución del proyecto.

Considerar en lo que sean aplicables los contenidos del Plan Nacional de Acción Ambiental, Perú 2011-2021 aprobado por D.S. N° 014-2011-MINAM.

Finalmente, considerar lo señalado en la Ley General del Ambiente, Ley N° 28611.

12 Requerimientos del consultor y de su personal

12.1 Requisitos del consultor

El consultor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores como Proveedor de Servicios.

Experiencia:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a UNA (1) VEZ EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN, 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.

Elaboración y/o Formulación de estudios de pre inversión a nivel de Fichas Técnicas, Perfil, Pre factibilidad o Factibilidad de proyectos de inversión según la normativa del Invierte.pe o el SNIP de Edificaciones en General.

12.2 Funciones del Personal

El personal mínimo necesario acorde a las funciones a desempeñar para la ejecución del servicio es el siguiente:

- **01 Jefe de Proyecto**, quien dirige la elaboración del estudio, y representa al Consultor en todos los asuntos técnicos que competen a la elaboración del sustento técnico de la inversión objeto de la consultoría. El mismo, será responsable de planificar, organizar y conducir el desarrollo de los contenidos para el sustento técnico del proyecto.
Será también el responsable de elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo del servicio de consultoría, de acuerdo a las actividades y fechas establecidas, garantizando la participación de todo el equipo profesional.
Se encargará también de supervisar y verificar los trabajos desarrollados por el equipo profesional en los plazos fijados según el Plan de Trabajo.
Deberá finalmente asistir y participar en la exposición de los avances del sustento técnico de las inversiones, a requerimiento de la Entidad.
- **01 Especialista en Formulación de Proyectos de Inversión**, encargado de la elaboración del Diagnóstico, Problema Central, Objetivos, estimación de Beneficiarios, Sostenibilidad y Gestión, y la Matriz de Marco Lógico; de acuerdo a la normativa del Invierte.pe y el contenido mínimo establecido en los presentes Términos de Referencia.
Será, asimismo, responsable de conducir la elaboración de la información y sustento técnico de la Ficha Técnica del proyecto de Inversión, provista por los profesionales del equipo técnico.
- **01 Especialista en Diseño Arquitectónico**, encargado de elaborar el anteproyecto arquitectónico, y el anteproyecto compatibilizado con las especialidades de ingeniería, así como la programación arquitectónica del proyecto en base a los contenidos señalados en el Anexo A de este requerimiento.
- **01 Especialista en Ingeniería de Proyectos**, encargado de los aspectos referidos a la ingeniería del proyecto: prediseño de estructuras, de





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA



instalaciones (eléctricas y sanitarias), elaboración de costos y presupuestos de las alternativas establecidas en el proyecto.

- o **01 Técnico en Ingeniería de proyectos**, encargado del apoyo en la elaboración de documentación técnica concerniente a ingeniería o arquitectura (planos, memoria descriptiva y otros documentos de su especialidad) con previa aprobación y supervisión del jefe de Proyecto, Especialista en Formulación de Proyectos de Inversión, Especialista en Ingeniería de Proyectos o Diseño Arquitectónico.

Los requisitos exigidos para este personal clave son:

Formación Académica:

Jefe de Proyecto

- Con título profesional, colegiado y habilitado en Economía o Ingeniería Economista o Ingeniería Civil o Arquitectura

Especialista en Formulación de Proyectos de Inversión

- Con título profesional, colegiado y habilitado en Economía y/o Ingeniería Economista y/o Ingeniería Civil.

Especialista en Diseño Arquitectónico

- Con título profesional, colegiado y habilitado en Arquitectura.

Especialista en Ingeniería de Proyectos

- Con título profesional, colegiado y habilitado en Ingeniería Civil

Técnico en Ingeniería de proyectos

- Con bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA



Experiencia:

Jefe de Proyecto

- Deberá contar como mínimo dos (02) años de experiencia como jefe de proyecto y/o responsable de proyecto en la elaboración y/o formulación de fichas técnicas y/o estudios de pre inversión (Perfiles, Prefactibilidad o Factibilidad) aprobados y/o declarados viables en el marco del Invierte.pe o SNIP de edificaciones en general, desde la colegiatura.

Especialista en Formulación de Proyectos de Inversión

- Deberá contar como mínimo un (01) año de experiencia como Especialista en Formulación de Proyectos de Inversión en la elaboración y/o formulación de fichas técnicas y/o estudios de pre inversión (Perfiles, Prefactibilidad o Factibilidad) aprobados y/o declarados viables en el marco del Invierte.pe o SNIP de proyectos de edificaciones en general, desde la colegiatura.

Especialista en Diseño Arquitectónico

- Deberá contar con un (01) año de experiencia como Especialista en Diseño Arquitectónico en la elaboración y/o formulación de fichas técnicas y/o estudios de pre inversión (Perfiles, Prefactibilidad o Factibilidad), aprobados y/o declarados viables en el marco del Invierte.pe o SNIP de proyectos de edificaciones en general, desde la colegiatura.

Especialista en Ingeniería de Proyectos

- Deberá contar con un (01) año de experiencia como Especialista en Ingeniería en la elaboración y/o formulación de fichas técnicas y/o estudios de pre inversión (Perfiles, Prefactibilidad o Factibilidad), aprobados y/o declarados viables en el marco del Invierte.pe o SNIP de proyectos de edificaciones en general, desde la colegiatura.

Técnico en Ingeniería y/o técnico en construcción civil y/o Arquitectura

- Deberá contar con un (01) año de experiencia como Asistente de Ingeniería de proyectos y/o similares en la elaboración de Proyectos de Ingeniería y/o arquitectura para la empresa pública y privada en general.



13 Plazo de Prestación del Servicio

El plazo establecido para la ejecución del servicio es de noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato de servicio de consultoría.

Para ello deben tomarse en cuenta los plazos parciales fijados para la presentación de cada uno de los Entregables establecidos para la prestación del servicio y del Plan de Trabajo, de acuerdo a la siguiente tabla.

ENTREGABLE	PLAZO DE PRESENTACIÓN
Plan de Trabajo	A los 05 días calendario de la firma del contrato
Primer Entregable	A los 48 días calendario de la firma del contrato
Segundo Entregable	A los 35 días calendario de la aprobación del primer entregable
Tercer Entregable	A los 07 días calendario de la aprobación del segundo entregable



GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA



El revisor, antes de considerarlo como aceptado para iniciar su revisión, realizará una verificación del contenido del mismo. De estar incompleto se devolverá a El Consultor considerándose como **NO PRESENTADO**, generando la aplicación de la penalidad correspondiente.

De existir observaciones, luego de la revisión de los entregables presentados por el Consultor, este tiene un plazo de 05 días calendario para su absolución, salvo que por la naturaleza o complejidad de los mismos se requiera un plazo mayor, el que en ningún caso será mayor a los 10 días calendario. Este plazo adicional no formará parte del plazo contractual de la consultoría, pero la demora en la absolución de las observaciones si será pasible de la aplicación de la penalidad correspondiente.

Las observaciones que se pudieran formular por parte de la Unidad Formuladora deben ser absueltas en el plazo señalado, quedando claro que será la única oportunidad en que éstas serán realizadas. De no ser absueltas por el Consultor en el plazo previsto, o ser éstas realizadas de manera defectuosa, serán consideradas como no presentadas constituyendo una causal de incumplimiento por parte del Consultor, siendo pasible de la aplicación de la penalidad correspondiente o recomendar la resolución del contrato. No se consentirá la reiteración de observaciones.

Debe precisarse que la no aprobación del Plan de Trabajo del Consultor, por parte de la Unidad Formuladora, no condiciona la presentación del Primer Entregable, por lo que la demora en la presentación del mismo y los sucesivos entregables serán considerados como incumplimientos del servicio siendo pasible de las penalidades correspondientes.

Con respecto al Anteproyecto arquitectónico, el mismo que se encuentra detallado adjunto al presente término de referencia (anexo A) una vez presentado por el consultor a la Unidad Formuladora se remitirá al sector correspondiente en donde los tiempos de evaluación por el sector, no se computan en el plazo contractual (primer entregable), una vez evaluado y aprobado por el sector se le notificará al consultor la aprobación el reinicio de su plazo contractual para la presentación de su primer entregable. En el caso que el Anteproyecto arquitectónico lo observe el sector correspondiente este tiene un plazo de 05 días calendario para su absolución, el cual este plazo si es computable en su plazo contractual

14 Resultados esperados (productos o entregables)

14.1 Contenido del Estudio de pre inversión

El contenido a ser presentado por el Consultor está definido en la Guía General para la Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión – 2022 – MEF de la Directiva General del Sistema de Multianual y Gestión de Inversiones aprobada por Resolución Directoral Programación N° 001-2019-EF/63.01.

En líneas generales, el contenido a desarrollar según dicha ficha es el siguiente:

MODULO I: RESUMEN EJECUTIVO (De acuerdo al anexo N° 13)

- A. información general del proyecto
- B. Planteamiento del proyecto
- C. Determinación de la brecha oferta y demanda
- D. Análisis técnico del Proyecto
- E. Gestión del Proyecto
- F. Costos del Proyecto
- G. Evaluación Social
- H. Sostenibilidad del Proyecto
- I. Marco Lógico

MODULO I: IDENTIFICACIÓN.





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA



- 1.1.- Introducción
- 1.2.- Diagnóstico
 - 1.2.1 El territorio
 - 1.2.2 La población afectada
 - 1.2.3 La Unidad Productora
 - 1.2.4 Otros Agentes Involucrados
- 1.3.- Definición del Problema Central, Causas y Efectos.
- 1.4.- Planteamiento del proyecto.

MODULO II: FORMULACIÓN.

- 2.1.- Introducción.
- 2.2.- Definición de Horizonte
- 2.3.- Análisis del mercado del servicio.
- 2.4.- Análisis Técnico
 - 2.4.1.- Aspectos técnicos
 - 2.4.2.- Planteamiento de las alternativas técnicas factibles
 - 2.4.3.- Diseño preliminar de las alternativas técnicas factibles
 - 2.4.4.- Metas físicas de las actividades que se busca crear o modificar con el Proyecto de Inversión.
- 2.5.- Gestión del proyecto
 - 2.5.1.- Fase de ejecución
 - 2.5.2 Fase de funcionamiento
 - 2.5.3.- Gestión integral de riesgos en la ejecución y funcionamiento
- 2.6.- Costos del Proyecto
 - 2.6.1 Estimación de costos de inversión
 - 2.6.2 Estimación de los costos de inversión en la fase de Funcionamiento
 - 2.6.3 Estimación de los costos de operación y mantenimiento incrementales
 - 2.6.4 Flujo de costos incrementales a precios de mercado

MÓDULO III: EVALUACIÓN

- 3.1 Introducción
- 3.2 Evaluación Social
 - 3.2.1.- Beneficios Sociales
 - 3.2.2.- Costos Sociales
 - 3.2.3.- Estimación de indicadores de Rentabilidad Social
 - 3.2.4.- Análisis de Incertidumbre
- 3.3.- Evaluación Privada
- 3.4.- Análisis de Sostenibilidad
- 3.5.- Financiamiento de la Inversión del proyecto.
- 3.6.- Matriz de Marco Lógico
- 3.7.- Conclusiones y Recomendaciones

Como producto final del servicio a contratar, se espera contar con la Ficha Técnica Simplificada del Sector o Formato N° 06-B "Ficha Técnica General para Proyectos de Inversión de baja y mediana complejidad" según corresponda debidamente llenado y debidamente sustentado con los datos consignados por el Consultor en los documentos correspondientes (Sustento Técnico), y en los anexos establecidos según corresponda los cuales son:

Anexo 1. Análisis que determina la baja o mediana complejidad de la tipología del





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA



proyecto (en consistencia al Anexo N° 11 del capítulo III de la Directiva General).

Anexo 2. Información asociada al diagnóstico de la unidad productora y de la población afectada.

- o Diagnóstico: Identificación de riesgo, mapas, Planos y/o croquis. Planos de Situación actual. Deberá presentar un informe de estructuras, arquitectura identificando las condiciones de la UP, pronunciamientos de INDECI, Defensa civil y otros riesgos del local educativo y otros.
- o Panel fotográfico
- o Plano de Ubicación y Localización del Proyecto. Foto Satelital, delimitación del área o de la infraestructura vinculada al servicio educativo a intervenir. Con coordenadas UTM.

Anexo 3. Estudios preliminares del análisis técnico (topografía, estudio de suelos, etc) que sustenten la elección del Tamaño, Tecnología y Localización y los planos de la propuesta técnica. Entre otros deberá contener:

- o Anteproyecto Arquitectónico, cuyo contenido se encuentra detallado adjunto en el presente término de referencia en el Anexo A.
- o Esquemas de planteamiento Estructural, Sanitario y eléctrico.
- o Detalle de propuesta de Mobiliario y Equipamiento por ambiente.

Anexo 4. Análisis de la brecha de servicios (estudio de mercado)

Anexo 5. Análisis de costos. Entre otros deberá contener:

- o Sustento de Metrados.
- o Análisis y sustento de los costos de inversión por componentes, y los gastos de Operación y Mantenimiento que demandará el proyecto durante su funcionamiento, previa la consideración del manejo de los costos y componentes, como sus acciones, estas deberán ser coordinadas con la Unidad Formuladora y su evaluador, en congruencia con los datos requeridos para el registro de información en el Banco de Inversiones para el logro de la viabilidad
- o Cadena de valor del Proyecto (Insumos, actividades, productos, resultados específicos y resultado final) de las Alternativas de Solución.
- o Cotizaciones de insumos de mayor incidencia y/o relevantes.
- o Desagregado de Gastos de Supervisión (Expediente Técnico y Ejecución de Obra)
- o Desagregado de Gastos de Expediente Técnico
- o Desagregado de Gastos Generales
- o Desagregado de Gestión del Proyecto
- o Desagregado de Liquidación
- o Costos de control concurrente de corresponder de acuerdo a la Resolución de contraloría N° 103-2022-CG

Anexo 6. Documentos de saneamiento físico-legal.

Anexo 7. Documentos institucionales de acuerdo al Sector (Acuerdos institucionales, Convenios, Actas de compromiso, permisos sectoriales, etc). Entre otros deberá contener:

- o Informe y actas sobre el taller de involucrados.
- o Acta de visita de campo con participación de Proyectista y Evaluador.
- o Opinión Favorable de la Dirección Regional de Educación sobre el Planteamiento Arquitectónico.
- o Documentos de Compromisos de Operación y Mantenimiento, de reposición (de corresponder)
- o Documentación de Factibilidad de Servicios (Agua Potable y Alcantarillado, Energía Eléctrica, Telefonía, etc) de acuerdo a los requerimientos del proyecto.

Anexo 8. Análisis de los resultados de la evaluación social.





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA



Para mayor detalle y como sustento del contenido de la Ficha Técnica General para Proyectos de Inversión de baja y mediana complejidad el GORE ICA ha solicitado otros anexos:

- Anexo 9. Documentación de la UP: Documentos de Creación de la UGEL Pisco, Relación de personal que labora, Documentación que sustente gastos de Operación y Mantenimiento Actual, Inventario de Bienes y otros de interés, Encuestas y sus resultados (de considerarse).
- Anexo 10. Desagregado de gastos de infraestructura por acciones y/o equipamiento y mobiliario para registro en banco de inversiones, de acuerdo al esquema adjunto al final del presente.
- Anexo 11. Formato 7A – Registro de Proyectos de Inversión.
- Anexo 12. Archivos digitales editables (dwg, rvt, doc, xlsx, mpp, S2K, etc.), almacenada en cualquier de los siguientes medios (USB, CD-ROM, DVD, etc.).

14.2 Entregables a ser presentados por el Consultor

Con el fin de poder realizar un efectivo control y seguimiento del desarrollo del servicio, se ha determinado que el Consultor realice la presentación de 03 Entregables, los que serán evaluados por la Unidad Formuladora para asegurar que las entregas parciales contengan los datos necesarios (de forma sustentada) que permitan arribar al producto final que es la Ficha Técnica del proyecto de Inversión, con los datos correctos y sin observaciones, a modo de proceder a su registro una vez aprobado el Entregable Final.

Para la realización del servicio de consultoría, se ha definido la presentación de 03 entregables, en función a los datos a ser consignados en el estudio de preinversión:

Entregable	Descripción
Primer Entregable	<p>Presentación del desarrollo de los módulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Módulo I: Identificación. ▪ Módulo II: Formulación. <ul style="list-style-type: none"> - Definición de Horizonte - Análisis del mercado del servicio. - Análisis Técnico <ul style="list-style-type: none"> ➢ Anexo N° 01 ➢ Anexo N° 02 ➢ Anexo N° 03 (excepto los esquemas de planteamiento estructural, sanitario y eléctrico, así como detalle de propuesta de Mobiliario y Equipamiento por ambiente) ➢ Anexo N° 04 ➢ Anexo N° 06 ➢ Anexo N° 09 <p>* La ficha Técnica (Formato 06-B) se deberá presentar de acuerdo al avance progresivo de los contenidos del entregable.</p>
Segundo Entregable	<p>Presentación del desarrollo de los módulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Módulo II: Formulación. <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del proyecto - Costos del Proyecto ▪ Módulo III: Evaluación <ul style="list-style-type: none"> ➢ Anexo N° 03 (esquemas de planteamiento estructural, sanitario y eléctrico, así como detalle de propuesta de Mobiliario y Equipamiento por ambiente) ➢ Anexo N° 05. ➢ Anexo N° 07 ➢ Anexo N° 08





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anexo N° 10 ➤ Anexo N° 11 ➤ Anexo N° 12 <p>* La ficha Técnica (Formato 06-B) se deberá presentar de acuerdo al avance progresivo de los contenidos del entregable.</p>
Tercer Entregable	Presentación de la versión final del estudio de pre inversión en versión final, incluido la Ficha Técnica de Proyecto de Inversión – según corresponda incluyendo los anexos señalados en el mismo, el sustento documental de los datos consignados en dicho Formato, para su registro en el Banco de Inversiones.

(*) Debe señalarse que, con la presentación de cada Entregable por parte del Consultor, debe adjuntar los antecedentes documentales previos generados en relación al servicio para que la Unidad Formuladora realice la evaluación de manera más eficaz. En especial, las observaciones previas realizadas, y las absoluciones correspondientes, de haberse realizado, con el fin de no reiterar en las mismas durante las evaluaciones posteriores.

El entregable final deberá de ser presentado en 01 Original, 02 copias y 3 CD que contengan la versión final con toda la documentación escaneada + versión editable (Excel, Word, S10, Autocad, otros).

15 Adelantos

Para la contratación de este servicio de consultoría, el Gobierno Regional de Ica no otorgará adelanto alguno.

16 Sub Contratación

No se permitirá la subcontratación de parte o el total de la prestación contratada con el Consultor. El Consultor es el único responsable de la ejecución total del servicio frente al Gobierno Regional de Ica, y las obligaciones y responsabilidades derivadas de una eventual subcontratación que pudiera realizar el Consultor son ajenas al Gobierno Regional de Ica.

17 Confidencialidad

El Consultor está obligado a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso, que se encuentre relacionada con el servicio contratado, quedando por tanto prohibido de revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el Consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el Gobierno Regional de Ica en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genere durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio de consultoría. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, y demás documentos e información compilados o recibidos por el Consultor.

18 Propiedad Intelectual

Se precisa que el Gobierno Regional de Ica posee todos los derechos de propiedad intelectual, sin limitación alguna sobre las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y/o marcas registradas, respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio de consultoría, o que se hubiesen creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA

**19 Medidas de Control durante la ejecución contractual**

Para efectos del cumplimiento del servicio, el Gobierno Regional de Ica, a través de la Subgerencia de Estudios y Proyectos podrá disponer la realización de visitas de supervisión inopinadas a la oficina del Consultor para verificar el avance del estudio.

Asimismo, se dispondrá la verificación en campo de los datos obtenidos por el Consultor.

También se verificará la participación efectiva de los profesionales que conforman el equipo técnico del Consultor, debiendo absolver las consultas que pudiera formular el personal técnico de la Unidad Formuladora, designados para tal fin.

Estas medidas tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

Para efectos de la coordinación durante el desarrollo del estudio se tomará en cuenta:

19.1 Área que coordinará con el consultor:

El área designada para la coordinación directa de las actividades referidas al servicio de consultoría a contratar es la Unidad Formuladora de la Subgerencia de Estudios y Proyectos del GORE Ica. La Unidad Formuladora como área usuaria, deberá disponer o designar a los encargados de realizar las evaluaciones y coordinaciones con el Consultor acerca del avance y desarrollo del servicio.

19.2 Áreas responsables de las medidas de control:

La Unidad Formuladora, también será el área encargada de implementar las medidas de control señaladas durante el desarrollo del servicio de consultoría, coordinando con el Órgano de Control regional de ser necesario, en casos de incumplimiento por parte del Consultor, para las medidas correctivas del caso.

19.3 Área que brindará la conformidad:

La Subgerencia de Estudios y Proyectos del GORE Ica, será el área responsable de emitir la conformidad del servicio de consultoría, luego de los informes de aprobación de los entregables, emitidos por la Unidad Formuladora.

20 Forma de Pago

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

ENTREGABLE	PAGO A EFECTUAR
Primer Entregable	30% del monto contratado
Segundo Entregable	30% del monto contratado
Tercer Entregable	40% del monto contratado

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 Subgerencia de Estudios y Proyectos luego de los informes de aprobación de los entregables emitidos por la Unidad Formuladora, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del GORE ICA, sito en la Av. Cutervo N° 820 Ica, provincia y departamento de Ica.

21 Responsabilidad por vicios ocultos

El Consultor es responsable por la calidad del producto presentado (Ficha Técnica del Proyecto de Inversión) y por los vicios ocultos del servicio prestado por un máximo de tres





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA



03 años, contados a partir de la fecha de la otorgación de la conformidad al entregable final.

22 Declaración de Viabilidad

La Declaración de Viabilidad de un proyecto es requisito previo para su ingreso a la fase de ejecución.

En el presente servicio, la declaración de viabilidad es una acción que compete a la Unidad Formuladora, en base a la Ficha Técnica del Proyecto de Inversión a ser presentada por el Consultor.

Por este motivo, se entiende que es necesaria la declaración de viabilidad para el otorgamiento de la conformidad al servicio prestado por el Consultor, acompañado con la aprobación del contenido de la Ficha Técnica de Proyecto de Inversión, debidamente llenada en base a la información contenida en este, y los anexos solicitados.

Al momento de la aprobación del entregable final y, por ende, la autorización del pago del mismo, la Unidad Formuladora deberá tener en cuenta la normatividad establecida en el Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como su Reglamento aprobado con D.S. 027-2017-EF y sus modificatorias, bajo responsabilidad.

23 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.



24 Penalidad Aplicable

24.1 Penalidad Por Mora Art. 162° del R.L.C.E.

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

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





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA



formula básica establecida en el artículo 162° del reglamento de la ley de contrataciones por cada día de atraso de El consultor en las respectivas presentaciones para cada entregable.

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

La penalidad se aplicará automáticamente calculada de la siguiente forma.

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo en Días}}$$

Donde:

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

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

Monto: Monto del Contrato Vigente.

24.2 Otras Penalidades Art. 163° del R.L.C.E

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

OTRAS PENALIDADES		
SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación en el tiempo establecido y con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe del evaluador designado por la Unidad Formuladora de la Subgerencia de Estudios y Proyectos.
En caso se sustituya el personal acreditado. La aplicación de esta penalidad solo puede exceptuarse en los siguientes casos: i) muerte, ii) invalidez sobreviniente e iii) inhabilitación para ejercer la profesión, eventos que el consultor in por escrito a la Entidad como máximo al día siguiente de conocido el hecho, a efectos de solicitar posteriormente la autorización de sustitución del personal.	0.5 UIT por cada personal que se sustituye.	Según informe del evaluador designado por la Unidad Formuladora de la Subgerencia de Estudios y Proyectos.
Por no presentar el plan de trabajo en plazo previsto cuando el consultor no presente el plan de trabajo dentro del plazo establecido en las bases.	0.2 UIT por cada día de no entrega del plan de trabajo.	Según informe del evaluador designado por la Unidad Formuladora de la Subgerencia de Estudios y Proyectos.
Inasistencia a reuniones; Las inasistencias de algún profesional especialista o del feje del proyecto propuesto a las reuniones programadas por la Unidad Formuladora de la sub gerencia de estudios y proyectos, del gobierno regional de Ica. El personal del equipo técnico, debe tener disponibilidad para participar directamente en las	0.5 UIT por cada inasistencia de cada profesional, hasta un máximo de 03 inasistencias, alcanzando este	Según informe del evaluador designado por la Unidad Formuladora de la Subgerencia de Estudios y Proyectos.





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA



OTRAS PENALIDADES		
SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
reuniones de trabajo convocadas por la Entidad, y deberá estar presente en la exposición de los informes. La penalidad se aplicará por cada vez que el personal del equipo técnico que haya sido requerido por La Entidad, para fines del cumplimiento del servicio, no concurra o niegue su participación de injustificada; así mismo cuando no viaje a la zona donde se desarrolla el estudio de acuerdo a la Programación de Actividades.	tope el consultor deberá realizar el cambio correspondiente.	
Cambio de domicilio. En caso el contratista no comunique oportunamente su cambio de domicilio.	0.20 UIT por cada notificación que no se logre entregar	Según informe del área usuaria (Unidad Formuladora – SEPR)
Por reiteración al levantamiento de observaciones al planteamiento arquitectónico por parte de la Dirección Regional de Educación.	0.20 UIT por cada reiterativo de observaciones.	Según informe del evaluador designado por la Unidad Formuladora de la Subgerencia de Estudios y Proyectos.

25 Anexos

Deben adjuntarse los documentos de trabajo que sirvieron de sustento para el llenado de datos de la Ficha Técnica, de agregada a los Anexos exigidos en dicho formato, a fin de verificar la veracidad o validez de los mismos. Entre estos se incluyen: tos y resultados de las encuestas, informe de taller de involucrados y otros que se ve juzguen necesarios.





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA



VALOR ESTIMADO DEL SERVICIO DE CONSULTORIA.

El valor estimado considerado de acuerdo a la estructura de costos y precios al mes de marzo del 2024:

Item	DESCRIPCION	Unidad	Tiempo en	Cantidad	Costo	Incidencia	Total \$/.
1	PERSONAL						
	Jefe de proyecto	Mes	3.00	1.00		100%	
	Especialista en Formulación de	Mes	3.00	1.00		100%	
	Especialista en Diseño arquitectónico	Mes	2.00	1.00		100%	
	Especialista en Ingeniería de proyectos	Mes	2.00	1.00		100%	
2	ALQUILERES Y SERVICIOS		0.00				
	Equipos de cómputo	Mes	3.00	3.00			
	Ploteos e impresiones	Gbl	1.00	1.00			
	Viajes/Movilidad	Mes	1.00	1.00			
3	ESTUDIO Y OTROS						
	Estudio de mecánica de suelos	Gbl	1.00	1.00			
	Estudio topográficos	Gbl	1.00	1.00			
	Análisis de riesgos	Gbl	1.00	1.00			
	Informe de taller de involucrados	Gbl	1.00	1.00			
	Informe de Impacto Ambiental	Gbl	1.00	1.00			
	Informe de restos arqueológicos	Gbl	1.00	1.00			
	Vistas SD	Gbl	1.00	1.00			
	Útiles de escritorio	Gbl	1.00	1.00			
COSTO DIRECTO							
UTILIDAD (5%)							
GASTOS GENERALES (8%)							
SUBTOTAL							
IGV (18%)							
TOTAL							





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA



ANEXO A
CONTENIDO MÍNIMO DEL ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO

I. FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO

La formulación del Anteproyecto Arquitectónico contendrá lo siguiente:

- Memoria Descriptiva
- Programa Arquitectónico
- Planos:
 - Plano Clave
 - Plano de Ubicación y Localización
 - Planos de Distribución
 - Planos de Elevaciones o Fachadas
 - Planos de Cortes

II. MEMORIA DESCRIPTIVA:

La memoria descriptiva de la formulación del anteproyecto desarrollará lo siguiente:

- A. Datos Generales
 - a. Nombre del Anteproyecto
 - b. Ubicación Política (Región, Provincia, Distrito, Localidad)
 - c. Ubicación Geográfica – WGS84 / UTM
 - d. Accesibilidad, describiendo vías y tiempo de acceso desde la ciudad principal.
- B. Introducción y Antecedentes
- C. Situación actual
- D. Consideraciones arquitectónicas
- E. Descripción de la zonificación

III. PROGRAMA ARQUITECTÓNICO

- a. Usuarios
- b. Necesidades
- c. Espacios
- d. Áreas
- e. Número de ocupantes
- f. Propuesta arquitectónica

IV. PLANOS

Los planos serán los siguientes:

- A. Plano Clave, que debe indicar la solución planteada y en cada punto de intervención la foto del lugar y la información de la intervención planteada. El Plano debe estar en una escala que se pueda entender y leer adecuadamente.
- B. Plano de Ubicación y Localización, escala 1/1000 y 1/10000
Indicando lo siguiente en relación al polígono del terreno:
 - a. Esquema de Localización
 - b. Norte y malla de coordenadas UTM
 - c. Posición del terreno respecto de las calles adyacentes
 - d. Dimensiones (cotas de ángulos y lados)
 - e. Geo referencia UTM de cada vértice del polígono del terreno
 - f. Cuadro de áreas (del terreno, ocupada, techada, libre) según corresponda.
 - g. Curvas y cotas topográficas.
 - h. Edificación proyectada.
 - i. Edificaciones existentes y elementos existentes resaltantes.
 - j. Punto geodésico y/o Bench Mark.
- C. Planos de Distribución (por niveles), escala 1/100 o mejor representación.
Indicando lo siguiente:
 - a. Norte y malla de coordenadas UTM.
 - b. Punto geodésico y/o Bench Mark.
 - c. Curvas y cotas topográficas.
 - d. Nombre de ambientes, área del ambiente, acabado del piso del ambiente.
 - e. Muros bajos, muros altos, ventanas, ventanas altas, puertas batientes, puertas





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA



- corredizas, puertas levadizas, etc.
- f. Cercos exteriores, escaleras, cambios de nivel y rampas (% de pendiente).
- g. Jardines (Determinar tipo de vegetación de acuerdo a las condicionantes climáticas).
- h. Proyección de vacíos.
- i. Ductos de servicio, de iluminación y/o ventilación.
- j. Dimensiones (cotas de ángulos y lados, generales y por ambiente).
- k. Niveles arquitectónicos.
- l. Nombre y escala de la planta arquitectónica.
- m. Líneas de cortes y elevaciones arquitectónicas.
- n. Ejes estructurales.
- o. Ubicación de tablero de Distribución de Energía.
- p. Ubicación de cajas de Agua y Desagüe.
- q. Si se trata de una ampliación, remodelación o existen obras, los planos deben contener la identificación de la obra nueva y de la obra existente.
- D. Planos de Elevaciones, o Fachadas escala 1/100 o mejor representación.
Indicando lo siguiente:
 - a. Desarrollados en V.M. (verdadera magnitud).
 - b. Desarrollados para todos los frentes exteriores.
 - c. Relieve y cotas topográficas.
 - d. Niveles arquitectónicos (NPT, NTT, NJ).
 - e. Sombras arrojadas a 45°.
 - f. Representación de vanos (ventanas y puertas).
 - g. Representación de luminarias.
 - h. Representación de escala humana.
 - i. Indicación de acabados en paredes exteriores.
 - j. Nombre de ambientes exteriores.
 - k. Nombre y escala de la elevación arquitectónica.
- E. Planos de Cortes por los elementos de circulación vertical, escala 1/100.
Indicando lo siguiente:
 - a. Desarrollados en V.M. (verdadera magnitud).
 - b. Relieve y cotas topográficas.
 - c. Niveles arquitectónicos (NPT, NTT, NJ, Niveles de descanso de rampas y/o escaleras).
 - d. Representación de vanos (ventanas y puertas).
 - e. Representación de luminarias.
 - f. Representación de escala humana.
 - g. Indicación de acabados en paredes interiores.
 - h. Nombre de ambientes interiores.
 - i. Nombre y escala del corte arquitectónico.
- F. Anteproyecto de arquitectura en 3D.





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA



ANEXO 11: DESAGREGADO DE GASTOS DE INFRAESTRUCTURA POR ACCIONES Y/O PARA EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO

	COSTO DIRECTO	GASTOS GENERALES (%)		UTILIDAD (%)	COSTO DIRECTO TOTAL	IGV (%)		SUBTOTAL	TOTAL
		SI.	-			SI.	-		
Naturaleza de intervención 1	Activo estratégico 1	SI.	-	SI.	-	SI.	-	SI.	-
Naturaleza de intervención 2	Activo estratégico 2	SI.	-	SI.	-	SI.	-	SI.	-
Naturaleza de intervención 3	Activo estratégico 3	SI.	-	SI.	-	SI.	-	SI.	-
Naturaleza de intervención 4	Activo estratégico 4	SI.	-	SI.	-	SI.	-	SI.	-
Naturaleza de intervención 5	Activo estratégico 5	SI.	-	SI.	-	SI.	-	SI.	-
Naturaleza de intervención n	Activo estratégico n	SI.	-	SI.	-	SI.	-	SI.	-
		SI.	-	SI.	-	SI.	-	SI.	-

* El presente anexo corresponde a los requerimientos para el registro del proyecto en el banco de inversiones, por lo tanto, los montos considerados deberán coincidir con la estructura de costos de la Ficha Técnica.





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA



ANEXO N° 13
CONTENIDO MÍNIMO DE RESUMEN EJECUTIVO

El resumen ejecutivo debe ser un documento que refleje, de manera concisa, las principales características del proyecto y los resultados de la ficha técnica.

V. INICION GENERAL DEL PROYECTO

- Nombre del proyecto: deberá contener la naturaleza y el objeto de la intervención, así como la localización geográfica (incluida la georreferenciación).
- Unidad Formuladora (UF), Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) recomendada, y Unidad Ejecutora Presupuestal (UEP) recomendada, duración de la ejecución, fecha estimada de inicio de 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.
- Resumen del diagnóstico de la UP.

VI. PLANTEAMIENTO DEL PROYECTO.

- Se describirán los objetivos y medios fundamentales del proyecto
- Detalle de las alternativas de solución que han sido evaluadas, incluyendo las acciones que la conforman en cada una. Si la alternativa de solución es única se sustentará el resultado.

VII. DETERMINACIÓN DE LA BRECHA OFERTA DEMANADA.

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

VIII. ANALISIS TECNICO DEL PROYECTO.

- Se presentará las alternativas de localización, tamaño y tecnología (como corresponda) que se hayan evaluado, indicando los factores condicionantes que se han considerado para su definición y el sustento de la selección. De ser el caso, sustentar porque no se ha considerado más de una alternativa técnica.

IX. GESTION DEL PROYECTO.

- Detalle de los costos que no están vinculados directamente con alguna acción considerada en el proyecto pero que son indispensables para que este se ejecute: costos de elaboración de los términos de referencia, Costos de alquileres y traslado de mobiliario y equipos para que se continúe brindando el servicio mientras se realizan las inversiones en la UP existente y/u otros costos considerados de acuerdo a la naturaleza del proyecto.

X. COSTOS DEL PROYECTO.

- Tabla con el cronograma de los costos de inversión a precios de mercado desagregados por componentes, se sustentará de manera concisa la información utilizada para la estimación de los costos.
- Cronograma de costos de gestión de proyecto, expediente técnico, supervisión y liquidación; costos de control concurrente de acuerdo a la Resolución de Contraloría N° 103-2022-CG de corresponder.
- Cronograma de costos de operación y mantenimiento, así como los costos de reposición cuando corresponda.

XI. EVALUACIÓN SOCIAL.

- Detalle de los beneficios a costos sociales del proyecto, la metodología, parámetros y





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA



supuestos asumidos para su estimación.

- Precisar los indicadores de rentabilidad social y presentar la evaluación de las alternativas de acuerdo a los criterios elegidos de decisión elegido (VAN social o CE).
- Detallar las variables a las cuales es más sensible el proyecto y los rangos de variación que afectarían la rentabilidad social o la selección de la alternativa.

XII. SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO.

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

XIII. MARCO LOGICO.

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





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA



3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>JEFE DE PROYECTO</p> <ul style="list-style-type: none"> Deberá contar como mínimo dos (02) años de experiencia como jefe de proyecto y/o responsable de proyecto en la elaboración y/o formulación de fichas técnicas y/o estudios de pre inversión (Perfiles, Prefactibilidad o Factibilidad) aprobados y/o declarados viables en el marco del Invierte.pe o SNIP de edificaciones en general, desde la colegiatura. <p>ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Deberá contar como mínimo un (01) año de experiencia como Especialista en Formulación de Proyectos de Inversión en la elaboración y/o formulación de fichas técnicas y/o estudios de pre inversión (Perfiles, Prefactibilidad o Factibilidad) aprobados y/o declarados viables en el marco del Invierte.pe o SNIP de proyectos de edificaciones en general, desde la colegiatura. <p>ESPECIALISTA EN DISEÑO ARQUITECTÓNICO</p> <ul style="list-style-type: none"> Deberá contar con un (01) año de experiencia como Especialista en Diseño Arquitectónico en la elaboración y/o formulación de fichas técnicas y/o estudios de pre inversión (Perfiles, Prefactibilidad o Factibilidad), aprobados y/o declarados viables en el marco del Invierte.pe o SNIP de proyectos de edificaciones en general, desde la colegiatura. <p>ESPECIALISTA EN INGENIERÍA DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Deberá contar con un (01) año de experiencia como Especialista en Ingeniería en la elaboración y/o formulación de fichas técnicas y/o estudios de pre inversión (Perfiles, Prefactibilidad o Factibilidad), aprobados y/o declarados viables en el marco del Invierte.pe o SNIP de proyectos de edificaciones en general, desde la colegiatura. <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), 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>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.
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE





GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA



B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>JEFE DE PROYECTO</p> <ul style="list-style-type: none"> Con título profesional, colegiado y habilitado en Economía o Ingeniería Economista o Ingeniería Civil o Arquitectura <p>ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Con título profesional, colegiado y habilitado en Economía y/o Ingeniería Economista y/o Ingeniería Civil. <p>ESPECIALISTA EN DISEÑO ARQUITECTÓNICO</p> <ul style="list-style-type: none"> Con título profesional, colegiado y habilitado en Arquitectura. <p>ESPECIALISTA EN INGENIERÍA DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Con título profesional, colegiado y habilitado en Ingeniería Civil <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://entlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p>	
<p>Importante</p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincide literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p>	



B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipos de cómputo (03) - Impresora (01) <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>	
<p>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	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD



GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a la suma de S/. 152,407.62 (ciento cincuenta y dos mil cuatrocientos siete con 62/100 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 y/o Formulación de estudios de pre inversión a nivel de Fichas Técnicas, Perfil, Pre factibilidad o Factibilidad de proyectos de inversión según la normativa del Invierte.pe o el SNIP de edificaciones en General.

Acreditación:

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 pago¹.

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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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.

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

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

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



¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0055-2018-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 encuentre cancelado. Admitir esto equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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



GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA



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)

Importante para la Entidad

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

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

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	[60] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 155,000.00 (ciento cincuenta y cinco 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 pago¹⁴.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral XII 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 >= [190,000.00]¹⁵: [60] puntos</p> <p>M >= [170,000.00] y < [190,000.00]: [40] puntos</p> <p>M > [155,000.00]¹⁶ y < [170,000.00]: [30] puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	[40] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución del servicio de consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p>	

¹⁴ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:
"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"
(...)
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

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

¹⁶ El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

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

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>I. PLAN DE TRABAJO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Denominación 2. Planteamiento de la idea preliminar <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Planteamiento del problema 2.2. Antecedentes 2.3. Área de influencia del proyecto 3. Objetivo de la elaboración del PIP 4. Equipo profesional, técnico y otros 5. Información disponible 6. Alcances y contenido del estudio de Pre inversión <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Descripción de las coordinaciones con los involucrados 6.2. Alcances del Estudio de Pre inversión 6.3. Contenido del Estudio de Pre inversión 6.4. Aspectos generales 6.5. Identificación 6.6. Formulación 6.7. Evaluación 6.8. Conclusiones y recomendaciones 6.9. Anexos 7. Plazo de elaboración de estudio 8. Mecanismo de supervisión de la elaboración del estudio <p>II. Metodología de cálculo de demanda, PMA, PMF</p> <p>III. Procedimiento a emplear</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Organigrama del personal profesional 3.2. Responsabilidades del equipo técnico 3.3. Matriz de funciones entre el equipo técnico y las actividades de la parte técnica a desarrollar. 3.4. Panel Fotográfico del reconocimiento del área a intervenir <p>IV. Sistema de Aseguramiento de calidad seguridad</p> <p>V. Diagrama Gantt de programación de actividades</p> <p>VI. Matriz y designación de responsabilidades</p> <p>VII. La metodología propuesta debe garantizar la calidad del servicio</p> <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 [40] puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>
TOTAL	100 PUNTOS

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.*

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 PAGO¹⁷

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

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

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

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

¹⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁸

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁹, 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:

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

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera

conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁰

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

²⁰ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²¹.

²¹ 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 ²²		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.

²² 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 ²³		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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 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.

²⁴ Ibidem.

²⁵ Ibidem.

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 POSTOR²⁶] 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

²⁶ 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] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁹

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7
OFERTA ECONÓMICA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

OFERTA ECONÓMICA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se

incorporen deben ser eliminadas

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7
OFERTA ECONÓMICA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

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

³¹ Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 8**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

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

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³³ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³³ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁹
1										
2										
3										

³⁴ 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.

³⁵ 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.

³⁶ 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”.

³⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁸ 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.

³⁹ 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 ³⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁹
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.

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 12

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

Señores

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 13

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

Señores

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 14

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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