

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

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



### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°023-2025-MPP-CS**

SEGUNDA CONVOCATORIA

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA ELABORACION DE PROYECTO DE INVERSION A NIVEL DE FICHA TECNICA Y EL SUSTENTO TECNICO PARA EL PROYECTO DE INVERSION “CREACION DEL SERVICIO DE PRACTICA DEPORTIVA Y/O RECREATIVA EN COLISEO CERRADO DISTRITO DE PISCO DE LA PROVINCIA DE PISCO DEL DEPARTAMENTO DE ICA”**

---

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

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

#### Importante

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

## 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.mpp.gob.pe](http://www.mpp.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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO  
RUC N° : 20148421103  
Domicilio legal : AV LAS AMERICAS CON RAMON ASPILLAGA N°901 – PISCO-  
PISCO-ICA  
Correo electrónico : [areacontrataciones@municipisco.gob.pe](mailto:areacontrataciones@municipisco.gob.pe)  
Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de ELABORACION DE PROYECTO DE INVERSION A NIVEL DE FICHA TECNICA Y EL SUSTENTO TECNICO PARA EL PROYECTO DE INVERSION “CREACION DEL SERVICIO DE PRACTICA DEPORTIVA Y/O RECREATIVA EN COLISEO CERRADO DISTRITO DE PISCO DE LA PROVINCIA DE PISCO DEL DEPARTAMENTO DE ICA”

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°234-2024-MPP-GM el 11 de ABRIL del 2025

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

#### **Importante**

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

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

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 90 DIAS 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/10.00 en CAJA DE LA ENTIDAD AV LAS AMERICAS CON RAMON ASPILLAGA N°901 – PISCO-PISCO-ICA]

#### **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° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

**(Anexo N° 2)**

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

**Importante para la Entidad**

*En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia, el postor deba presentar algún otro documento para acreditar algún componente de los Términos de Referencia consignar el siguiente literal:*

- a.5) [DOCUMENTACIÓN QUE SERVIRÁ PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE ALGÚN COMPONENTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE LA ENTIDAD CONSIDERE PERTINENTE].

**La Entidad debe precisar con claridad qué componente de los términos de referencia serán acreditados.** En este literal no debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: equipamiento estratégico, calificaciones y experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, calificaciones y experiencia del personal en general.

*Además, no debe requerirse declaraciones juradas adicionales cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia y que, por ende, no aporten información adicional a dicho documento.*

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

- a.6) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. **(Anexo N° 4)**.
- a.7) 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.8) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 6)**

**Importante**

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

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

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.

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

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

**Importante**

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

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

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

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

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

**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: 0561045437  
Banco: BANCO DE LA NACION*

#### 2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- ~~b) 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 – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

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

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante para la Entidad

*En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:*

- d) [DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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

## 2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en mesa de partes en AV LAS AMERICAS CON RAMON ASPILLAGA N°901 – PISCO-PISCO-ICA

## 2.7. FORMA DE PAGO

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

### 1.6.10 FORMA DE PAGO.

- 15 % a la aprobación y conformidad de la Sub Gerencia de Estudios y Formulación de Proyecto de la Municipalidad Provincial de Pisco del PRIMER ENTREGABLE.
- 40 % a la aprobación y conformidad de la Sub Gerencia de Estudios y Formulación de Proyecto de la Municipalidad Provincial de Pisco del SEGUNDO ENTREGABLE.
- 45 % a la Declaración de Viabilidad del estudio del Proyecto de Inversión y asignación del código único de inversiones, previo al Registro en el Banco de Proyecto y el informe de aprobación del Proyecto de Inversión Pública, emitido por la Sub Gerencia de Estudios y Formulación de Proyecto de la Municipalidad Provincial de Pisco.

PRODUCTO	PORCENTAJE	DESCRIPCIÓN	PLAZO
PRIMER ENTREGABLE	15 %	Entrega del plan de trabajo	A los 10 días calendarios de la suscripción del contrato
SEGUNDO ENTREGABLE	40 %	Entrega del avance del Perfil de proyecto, previa conformidad de la entidad	A los 40 días calendarios de la conformidad del primer entregable
ENTREGABLE FINAL	45 %	a la Declaración de Viabilidad del estudio del Proyecto de Inversión y asignación del código único de inversiones, previo al Registro en el Banco de Proyecto y el informe de aprobación del Proyecto de Inversión Pública, emitido por la Unidad Formuladora.	A los 40 días calendarios de la conformidad del segundo entregable

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

- Informe del funcionario responsable del GERENCIA DE INVERSION PUBLICA emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES AV LAS AMERICAS CON RAMON ASPILLAGA N°901 – PISCO-PISCO-ICA

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO  
GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA  
SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS

### REQUERIMIENTO

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN A NIVEL DE FICHA TÉCNICA Y EL SUSTENTO TÉCNICO PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN:**

#### 1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1.1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Servicio de Consultoría para la elaboración de Proyecto de Inversión a nivel de Ficha Técnica y el sustento técnico denominado: **"CREACIÓN DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y/O RECREATIVA EN COLISEO CERRADO DISTRITO DE PISCO DE LA PROVINCIA DE PISCO DEL DEPARTAMENTO DE ICA"**.

##### 1.2 FINALIDAD PÚBLICA.

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

Asimismo, de acuerdo a la normatividad vigente relacionada al Presupuesto Institucional y en cumplimiento de lo que dispone la normatividad de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE, requieren llevar a cabo la ejecución de una serie de proyectos los mismos que están contemplados a ejecutarse en forma directa y por contrata a través de sus Unidades Formuladoras de Proyectos, Proyecto de Inversión a nivel de ficha técnica de distintos proyectos de inversión pública, a fin de contribuir al cierre de brechas, y de manera efectiva al bienestar de la población beneficiaria directa y al resto de la población en general, y que dicho bienestar será sostenible durante el período de funcionamiento de los proyectos.

En este contexto, la municipalidad provincial de Pisco ha considerado prioritaria la intervención de mejorar el **SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y/O RECREATIVA EN EL DISTRITO DE PISCO**, de modo que se contribuya de manera efectiva a la mejora de las condiciones en la calidad de vida de la población beneficiaria del área de influencia.



Por esta razón, se requiere la contratación de un Servicio de Consultoría que se encargue de la elaboración del estudio de pre inversión a nivel de ficha técnica del Proyecto de Inversión – Sector Educación, que permita a la Unidad Formuladora realizar el análisis técnico-socioeconómico respecto de las inversiones propuestas, 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.

La Municipalidad Provincial de Pisco, de acuerdo a las funciones conferidas por la Ley Orgánica de municipalidades Ley N° 27973. Debe formular y ejecutar los proyectos de inversión necesarios para el desarrollo armónico y sostenido del ámbito de su competencia.

##### 1.3 ANTECEDENTES.

Dentro del marco de la lucha contra la extrema pobreza, que el gobierno a través de los diversos organismos del estado viene implementando proyectos de Inversión, con el fin de elevar la calidad de vida de la población en las diversas zonas del país, para la ejecución de proyectos de infraestructura urbana que permita el desarrollo social y económico de la región Ica.

En el marco de la Directiva N° 001-2019-EF-63.01, el numeral 12.2 del artículo 12°, indica que la Municipalidad Provincial de Pisco, a través de la OPMI, elabora el diagnóstico de la situación de



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO**  
**GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA**  
**SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

las brechas de infraestructura o de acceso de servicios dentro del ámbito de su competencia y circunscripción territorial, así mismo el numeral 13.6 del artículo 13º de la directiva mencionada, a través de la OPMI, se proponen los criterios de priorización para las inversiones, las cuales consisten en la priorización de las funciones que se enmarquen en su competencia, orientadas al cierre de Brechas de Infraestructura o Acceso a Servicios Públicos de la Provincia de Pisco, así mismo, se aprueba los Criterios de Priorización para la Programación Multianual de Inversiones 2024-2026.

El terreno destinado para la construcción del coliseo cerrado en el distrito de Pisco presenta actualmente condiciones inadecuadas para la práctica deportiva y recreativa. A la fecha, este espacio solo cuenta con dos losas de concreto en estado de deterioro avanzado, lo que imposibilita el desarrollo adecuado de actividades deportivas conforme a los estándares de calidad exigidos por el sector competentes.

Además, una parte significativa del terreno se encuentra sin construcción, conformada únicamente por superficie de tierra, lo que genera polvo y dificulta el uso óptimo del espacio. Estas condiciones afectan directamente la seguridad y comodidad de los ciudadanos, limitando su acceso a infraestructuras adecuadas para la práctica del deporte y la recreación.

Ante esta problemática, la Municipalidad Provincial de Pisco ha identificado como una prioridad la mejora del servicio de práctica deportiva y recreativa en el distrito de Pisco. La implementación de este proyecto de inversión pública no solo permitirá ofrecer instalaciones adecuadas y seguras para los habitantes de la zona, sino que también contribuirá al desarrollo social, fomentar el deporte, la integración social, el bienestar general de la población y la mejora de la calidad de vida de la población beneficiaria.

Para el logro de esta visión provincial, el Gobiernos Locales y otras instituciones y organizaciones públicas y privadas tienen que aunar esfuerzos para mejorar los servicios públicos, realizar inversiones en los sectores sociales y económicos y preservando la calidad del medio ambiente. Así mismo, articular esfuerzos con la inversión privada para el logro del crecimiento económico y consolidar el desarrollo en bien de toda la población y con mayor énfasis a las personas menos favorecidas y más vulnerables de estos centros poblados.

La municipalidad provincial de Pisco en su rol de ejecutor de proyectos de inversión tiene un rol importante en este desarrollo; por lo que la celeridad y calidad de los proyectos se basa en el nivel y calidad de su recurso humano, equipamiento e infraestructura, y en particular de sus funcionarios, profesionales y administrativos; y es a través del marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) que la oficina de la Unidad Formuladora cumple un rol importante, debido a que en esta área es donde se inicia este gran ciclo de la formulación de proyectos que son la base de la calidad de una obra o un servicio que debe facilitar el desarrollo territorial y por ende la mejora de la calidad de vida de la población y el desarrollo regional.

Ante el crecimiento de la Provincia de Pisco, asociada a ello está la demanda de más y mejores servicios públicos, es ese marco que la Municipalidad Provincial de Pisco tiene entre sus competencias la de dotar de adecuada infraestructura para el desarrollo económico, social, cultural, entre otros de la provincia.

Es así que la Municipalidad Provincial de Pisco priorizó como consecuencia de la demanda de la población, la elaboración de un Proyecto de Inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE, que sustente que las intervenciones planteadas dará solución a la problemática existente, con costos efectivos y socialmente rentables, enmarcados en los lineamientos de política del sector que se ajuste con certeza a la necesidad y demanda actual de los pobladores y contribuyendo con el bienestar de la población.







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO**  
**GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA**  
**SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

**1.5 OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.**

**1.5.1 OBJETIVO GENERAL**

Contratar los servicios de Consultoría para la elaboración de Proyecto de Inversión a nivel de ficha técnica denominado: **“CREACIÓN DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y/O RECREATIVA EN COLISEO CERRADO DISTRITO DE PISCO DE LA PROVINCIA DE PISCO DEL DEPARTAMENTO DE ICA”**, en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones – Invierte.pe. El estudio debe considerar la recolección de información, los trabajos de campo y los trabajos de gabinete. La información de campo a requerirse y su alcance se determinarán en base al desarrollo del Proyecto.

**1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

Determinar la mejor alternativa de solución técnica-económica viable para el proyecto **“CREACIÓN DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y/O RECREATIVA EN COLISEO CERRADO DISTRITO DE PISCO DE LA PROVINCIA DE PISCO DEL DEPARTAMENTO DE ICA”**, de manera que permita la elaboración del Proyecto de Inversión a nivel de ficha técnica y a la vez reunir todos los elementos de juicio e información necesaria para sustentar la viabilidad técnica, económica, social, ambiental y la sostenibilidad del proyecto, en el marco de la metodología establecida por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

- Plantear un prediseño de acuerdo a las necesidades y dimensionamiento que responda a los requerimientos de la demanda propia de cada uno, en función a las normas técnicas y de acuerdo a los estándares de calidad del Sector.
- 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.
- Recolectar información de la entidad y de otras instituciones necesarias para el desarrollo del Perfil del proyecto.
- Realizar reconocimiento de campo en el área del proyecto.
- Describir el estado situacional a intervenir (el problema que se busca a resolver)
- Plantear la justificación técnica de la intervención.
- Desarrollar el análisis de la problemática, identificando el problema central y las causas del problema central que llevarán a la formulación del proyecto.
- Identificar el objetivo y los medios fundamentales, aproximando los indicadores de los objetivos mencionados y las alternativas que permitan plantear la solución al problema.
- Análisis de la demanda y la oferta optimizada, así como realizar el balance oferta – demanda.
- Elaborar los costos de inversión a precios de mercado y a precios sociales, así como los costos de operación y mantenimiento, para estimar la alternativa seleccionada en base a la comparación de costos.
- Estimar los beneficios sociales, así como realizar el análisis de costo beneficio o costo efectividad, según se considere pertinente.
- Realizar el análisis de sostenibilidad y el análisis de impacto ambiental.
- Otros que se consideren necesarios para completar las fichas previstas.

**1.6 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN.**

**1.6.1 ACTIVIDADES.**

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.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO**  
**GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA**  
**SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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 (Servicio de Práctica Deportiva y/o Recreativa), 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 mantenimiento del mismo, en el proyecto.
- Definición de la modalidad de ejecución, así como la potencial fuente de financiamiento para el proyecto.
- Las actividades que realizará el Consultor estarán orientadas a la elaboración de un estudio que permita optimizar los escasos recursos existentes; dichas actividades comprenden: identificar el problema existente y resolverlo planteando alternativas de solución, apoyándose en los recursos disponibles de la institución.
- El consultor deberá efectuar una visita de reconocimiento y/o inspección donde se ejecutará los trabajos del estudio, con la finalidad de la revisión de la información disponible y reconocer el grado de dificultad que tendrá el consultor al momento de la ejecución de los trabajos.
- El consultor deberá investigar la existencia de otros proyectos similares o en elaboración que tenga el mismo objetivo del presente estudio de inversión por algún ente involucrado con el proyecto.
- Subsanan bajo responsabilidad las observaciones formuladas si se encontrase fallas o vicios en la formulación del proyecto de inversión.
- Presentar los documentos que formen parte del estudio debidamente sellados, foliados y firmados por el consultor. Esto es un proceso de imprescindible para proceder la revisión.
- El trabajo deberá realizarse en dos etapas, la primera consiste en los trabajos de campo, y la segunda en procesar la información en gabinete.
- Recabar toda la información necesaria para elaborar proyecto de inversión.
- Levantamiento de información cuantitativa, diagnóstico de la situación actual con panel fotográfico, y documentos necesarios afines del proyecto, hasta alcanzar la viabilidad correspondiente.
- El periodo equivalente a garantía por el estudio será de 03 años, después de haberse aprobado el proyecto, periodo en el cual el Postor deberá absolver las consultas y requerimientos vinculados a su responsabilidad en el estudio.



En general, el Servicio de Consultoría deberá desarrollar y sustentar el estudio de pre inversión el cual también sirva como información requerida para el correcto llenado de la Ficha Técnica del Proyecto de Inversión, de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO**  
**GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA**  
**SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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.

**1.6.2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

**I. RESUMEN EJECUTIVO.**

**A. Información general del proyecto:**

- Nombre del proyecto
- Unidad formuladora
- Unidad ejecutora
- Señala el servicio e indicador de brecha identificada

**B. Planteamiento del Proyecto**

- Objetivos
- Medios fundamentales

**C. Determinación de la brecha Oferta y Demanda**

- Tabla de balance oferta y demanda proyectado en el horizonte de evaluación del proyecto
- Precisa enfoque metodológico, parámetros y supuestos utilizados
- Precisar número de beneficiarios directos.

**D. Análisis técnico del Proyecto**

- Alternativa según localización, tamaño y tecnología

**E. Costos del Proyecto**

- Tabla con el cronograma de costos de inversión a precios de mercado desagregados por componentes
- Tabla de cronograma de costos de operación y mantenimiento.
- Incluir costos de reposición según corresponda
- Precisar costo de inversión por beneficiario.

**F. Evaluación Social**

- Señalar los beneficios y costos sociales
- Precisar los indicadores de rentabilidad social de acuerdo a la metodología de evaluación (VAN social o costo – eficacia)

**G. Sostenibilidad del Proyecto**

- Señalar los riesgos identificados en relación a la sostenibilidad y las medidas adoptadas.
- Financiamiento de los costos de operación y mantenimiento





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO  
GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA  
SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS

H. Gestión del Proyecto

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

I. Marco Lógico

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

II. DATOS GENERALES

A. Articulación con el Programa Multianual de Inversiones (PMI)  
**Servicios públicos con brecha identificada y priorizada:**

Considerar el diagnóstico de las condiciones actuales del servicio de infraestructura pública identificado por el Sector. En función a los Servicios Identificados.

**Indicador del producto asociado a la brecha de servicios:**

Se deberá identificar el Indicador representativo asociado a la brecha de infraestructura. En función al Indicador Brecha de Calidad/Cantidad.

B. Nombre del Proyecto

El nombre del proyecto de inversión deberá indicar la naturaleza de intervención, además de identificar el objeto del proyecto y su ubicación, el mismo que deberá mantenerse durante todo el horizonte de evaluación del proyecto. El nombre del proyecto establecido en los términos de referencia es referencial pudiendo ser modificado de acuerdo al trabajo de campo realizado.

C. Responsabilidad Funcional (Según Anexo N° 02 – Directiva N° 001-2019-EF/63.01)

Este acápite se desarrolla sobre la base del Anexo N° 02 de la Directiva N° 001-2019EF/63.01, Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, que muestra la Función, División Funcional, Grupo Funcional y el Sector Responsable, en los cuales se debe ubicar el proyecto.

Función

Corresponde al nivel máximo de agregación de las acciones de Gobierno, para el cumplimiento de los deberes primordiales del Estado.

División Funcional

Es el desagregado de la Función que refleja acciones interdependientes con la finalidad de alcanzar objetivos y metas finales, mediante la combinación de recursos humanos, materiales y financieros. Cada División Funcional contempla la consecución de objetivos típicos y atípicos para la realización de la Función a la que sirve.

Grupo Funcional

Es el desagregado de la División Funcional que representa los objetivos parciales identificables dentro del producto final de una División Funcional.

D. Unidad Formuladora

En este acápite se considera información del Área u Órgano dentro de la Entidad que actúa como Unidad Formuladora del Proyecto de Inversión.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO**  
**GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA**  
**SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

**Nombre**

Indicar el nombre de la Unidad Formuladora, de acuerdo con los datos de inscripción en el sistema Invierte.pe.

**Persona Responsable de la Unidad Formuladora**

Indicar el nombre completo del responsable de la Unidad Formuladora.

**E. Unidad Ejecutora de Inversiones Recomendada**

**Persona Responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones**

Indicar el nombre completo del responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones que se recomienda para ejecutar el Proyecto de Inversión.

**Órgano Técnico Responsable**

Indicar el nombre de la Unidad Ejecutora de Inversiones propuesta para ejecutar el PIP.

**F. Ubicación Geográfica**

Indicar la ubicación geográfica del proyecto de inversión, precisando el departamento, provincia, distrito y centro poblado. Asimismo, se deberá especificar si el ubigeo es a nivel de departamento, provincia, distrito o centro poblado.

**III. IDENTIFICACIÓN.**

**A. Diagnóstico de la Situación Actual.**

**A.1 El territorio**

Identificar y plasmar el área de estudio y área de influencia del proyecto de Inversión.

**A.2 La población afectada**

Identificar al conjunto de individuos afectados por la situación negativa que se intenta solucionar, entendida como una necesidad insatisfecha asociada a una brecha prioritaria

**A.3 La Unidad Productora**

Realizar el diagnóstico de la situación actual de Unidad Productora del bien o servicio, demostrando como se viene dando el servicio dada las condiciones de sus factores de producción.

**A.4 Otros Agentes Involucrados**

Identificar los agentes involucrados con el proyecto desde los lados de los afectados y beneficiarios con el proyecto y a la vez presentar su matriz de marco lógico.

**B. Definición del Problema Central, Causas y Efectos.**

Especificar con precisión el problema central identificado, el cual debe ser planteado sobre la base del diagnóstico de involucrados. Analizar y determinar las principales causas que lo generan, así como los efectos que éste ocasiona, sobre la base del diagnóstico del servicio y de los involucrados.

El Problema Central es aquella situación negativa que afecta a los beneficiarios y es la que se pretende solucionar mediante el proyecto.

**C. Planteamiento del proyecto.**

**Descripción del objetivo central**

El objetivo central es la situación que se pretende lograr luego de la intervención con el proyecto. Este objetivo siempre estará asociado a la solución del problema central; por ello, la forma más fácil de definir el objetivo central del PIP es a través de la identificación de la situación deseada, es decir, el problema solucionado.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO**  
**GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA**  
**SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

Establecer los medios para alcanzar el objetivo del proyecto

Se relacionan directamente con el objetivo central y se construyen a partir de las causas directas e indirectas, son denominados como la línea de acción de los proyectos o componentes del mismo.

Establecer los fines del proyecto

Se construyen en base al objetivo del proyecto, estos se muestran como el impacto positivo hacia los beneficiarios.

**Planteamiento de la alternativa de solución**

Plantear las alternativas de solución del problema, sobre la base del análisis de las acciones que concretarán los medios fundamentales. Se puede definir una sola alternativa de solución, con el debido sustento.

Se debe revisar cada uno de los medios fundamentales y clasificarlos como imprescindibles (cuando constituyen el eje de la solución del problema identificado y es necesario que se lleve a cabo al menos una acción destinada a alcanzarlo) o no imprescindibles (el resto). Según su relación, los medios fundamentales son:

La alternativa deberá considerar un enfoque sostenible ante cambios climáticos y gestión de desastres.

**IV. FORMULACIÓN.**

**A. Definición del Horizonte de Evaluación del Proyecto**

Se define el horizonte de evaluación como el número de años para el cual se elaboran los flujos de beneficios y costos del proyecto, con el fin de evaluar su rentabilidad social.

Para proyecto, la Unidad Formuladora deberá definir y sustentar el horizonte de evaluación.

En la fase de ejecución se considerará el tiempo en que se ejecutarán las acciones que se han previsto en el planteamiento del proyecto. Para estimar el tiempo de duración de esta fase es necesario que se haya elaborado el cronograma de actividades.

En la fase de funcionamiento se considera el tiempo en el cual se espera que se puedan brindar los servicios con la capacidad que ha sido considerada en el proyecto.

**B. Análisis del mercado del servicio.**

**Definición del servicio público o de la cartera de servicios**

El análisis de mercado, que comprende el estudio de la oferta y demanda de los bienes y/o servicios, permite determinar la brecha del proyecto considerando la capacidad de producción optimizada estimada en el diagnóstico de la UP para la atención de la demanda de los bienes y/o servicios durante su horizonte de evaluación

**Análisis de la Demanda.**

La estimación de la demanda debe guardar concordancia con el diagnóstico de involucrados, en particular del grupo afectado por el problema y que sería beneficiario del proyecto.

En general, se deberá enunciar los parámetros y supuestos empleados en el cálculo y proyección de la demanda durante el horizonte de evaluación, además de describir





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO**  
**GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA**  
**SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

y fundamentar las fuentes de información empleadas y la metodología de estimación de la demanda.

**Análisis de la Oferta.**

Se deberá describir la oferta actual del servicio en términos de la demanda, sobre los que intervendrá el proyecto. Ello implica, señalar la unidad de medida y su proyección para el horizonte de evaluación elegido.

En cuanto a la oferta en una localidad sin servicio, la oferta será cero, debido a la ausencia del mismo. De igual modo, en el caso que exista el servicio, pero el acceso se brinde con dificultad o en malas condiciones, la oferta será cero.

Se deberán describir los factores de producción que determinan la oferta actual del servicio, además de enunciar los principales parámetros y supuestos utilizados en la proyección de la oferta, asimismo se deberán describir y fundamentar las fuentes de información empleadas y la metodología utilizada para la estimación de la oferta.

**Determinación de la Brecha (Balance oferta-demanda).**

El balance de la oferta – demanda, se determina a partir de la comparación entre la demanda sin proyecto y la oferta sin proyecto durante el horizonte de evaluación del proyecto.

Para efectuar el balance y estimar la brecha entre la demanda y la oferta (sin proyecto) es necesario que ambas variables se expresen en la misma unidad de medida.

**C. Análisis Técnico de las Alternativas**

**C.1.- Aspectos técnicos**

Considerar el análisis del tamaño, la localización, tecnología, impacto ambiental, riesgos de desastres y cambio climático.

**C.2.- Planteamiento de las alternativas técnicas factibles**

Presentar el planteamiento de las alternativas técnicas factibles que provienen de las opciones técnicas posibles que han cumplido con los criterios de los factores condicionantes considerados

**C.3.- Diseño preliminar de las alternativas técnicas factibles**

Representar gráficamente o esquemáticamente el proyecto de inversión en su fase de formulación y evaluación el cual describa las características físicas y funcionales principales de la(s) alternativa(s) técnica(s) factible(s), con el propósito de contar con una base referencial para la estimación de costos

**C.4.- Metas físicas de las actividades que se busca crear o modificar con el PI**

En esta sección se establecen las metas físicas del proyecto que se ha previsto ejecutar con el PI, considerando el diseño preliminar de acuerdo a las alternativas técnicas factibles.

**D. Gestión del proyecto**

**D.1 - Fase de ejecución**

Establecer la organización cargo de la UEI con la capacidad técnica, administrativa y financiera para una eficiente ejecución del proyecto.

Deberá establecer el plazo de ejecución del proyecto, analizar la interdependencia entre las actividades, tareas y acciones, elaborar el cronograma con cada componente deberá contar con su unidad de medida, meta asociada, además del





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO**  
**GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA**  
**SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

porcentaje previsto de avance mensual o trimestral de su ejecución física, totalizando el 100% la sumatoria de los avances.  
Determinar los requerimientos de recursos, presentar un plan de implementación, Modalidad de ejecución. Determinar las condiciones previas a la ejecución.

**D.2 Fase de funcionamiento**

Analizar y descripción de la entidad responsable de la operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución del proyecto. Asimismo, se debe incluir un análisis de disponibilidad de recursos para su financiamiento, de los arreglos institucionales que se requerirán para la fase de Funcionamiento y de la capacidad de gestión del operador del servicio público que se implementará.

**D.3.- Gestión integral de riesgos en la ejecución y funcionamiento**

La gestión de los riesgos implica llevar a cabo una serie de actividades que si bien regularmente representan costos adicionales en el presupuesto del proyecto, tienen el propósito de prevenir o mitigar problemas mayores que de otra forma terminarían siendo más onerosos para los fines perseguidos.  
Identificar los riesgos, para proceder a implementar las actividades correspondientes para eliminar algunos de ellos y mitigar el impacto o disminuir la posibilidad de ocurrencia. Sin embargo, el riesgo residual es inevitable, pero se debe conocer cuáles son esos riesgos y de ser posible incluirlos en las acciones del proyecto para la mitigación del impacto.

**E. Costos del Proyecto**

Los costos a precios de mercado, de cada alternativa técnica factible, se estiman sobre la base de las metas físicas y la aplicación de precios por unidad de medida (precios unitarios).

Asimismo, la estructura de costos deberá contar con el desagregado de intangibles e impuestos.

Se debe incluir los costos de: 1) Mitigación de los impactos en el ambiente y 2) Reducción del Riesgo en un contexto de cambio climático, Expediente Técnico y Supervisión.

De igual manera se deberán incluir los costos de interferencias, licencias, permisos, los registros y otros necesarios para iniciar la ejecución y/o la operación del proyecto.

Los acápite que deben desarrollar son los siguientes:

**E.1 Estimación de costos de inversión**

**E.2 Estimación de los costos de inversión en la fase de Funcionamiento**

Se considera los costos en que incurrirá el proyecto en todo el horizonte de evaluación desde el inicio de la fase de funcionamiento, el cual debe considerar costos de operación y mantenimiento.

**E.3 Estimación de los costos de operación y mantenimiento incrementales**

Se estimarán todos los costos de operación y mantenimiento en los que se incurrirá una vez ejecutado el proyecto de inversión, es decir, durante la fase de funcionamiento (incluidos aquellos de las medidas de reducción del riesgo y de mitigación de impactos ambientales negativos). Los costos de operación y mantenimiento en una localidad sin proyecto (sin servicio) serán cero debido a la ausencia del mismo.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO**  
**GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA**  
**SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

E.4 Flujo de costos incrementales a precios de mercado  
La estimación de los costos de operación y mantenimiento incrementales será de la comparación de los costos en la situación "con proyecto" y la "situación sin proyecto". Es necesario precisar que la situación sin proyecto deberá considerar a la oferta optimizada.

**V. EVALUACIÓN**

**A. Evaluación Social**

La Evaluación Social es el proceso de identificación, medición y valorización de los beneficios y costos de un proyecto de inversión, desde el punto de vista del bienestar social de todo el país.

**A.1.- Beneficios Sociales**

Los beneficios sociales permiten incrementar el bienestar a los usuarios atendidos por la unidad productora intervenida con el PI como consecuencia del mayor consumo del bien o servicio o de la mejor calidad de éste.  
Los beneficios deben ser estimados tanto en la situación sin proyecto como en la situación con proyecto.

**A.2.- Costos Sociales**

Los costos sociales deben ser formulados tanto en la fase ejecución y fase de funcionamiento el cual se obtiene después de aplicar los factores de corrección. Estos costos deben ser analizados con proyecto y sin proyecto.

**A.3.- Estimación de indicadores de Rentabilidad Social**

Los indicadores de rentabilidad social se pueden aplicar cualquiera de las dos metodologías: Costo-Beneficio, Costo-Efectividad o Costo-Eficacia. Independientemente de la metodología utilizada, los flujos netos se deben traer al presente con la Tasa Social de Descuento (TSD).

**A.4.- Análisis de incertidumbre**

Identificar las variables sobre las cuales se tenga mayor incertidumbre acerca de su comportamiento, o cuyas variaciones puedan incidir sustantivamente en la rentabilidad social del Proyecto.

**B. Análisis de Sostenibilidad**

Indicar el responsable de la operación y mantenimiento del proyecto de inversión. En el caso de que sea una entidad pública se deberá indicar su nombre completo; en los casos que los responsables sean organizaciones populares o los beneficiarios se señalará a los mismos y se detallará brevemente como se operará y mantendrá el proyecto.

Verificar de las medidas necesaria consideras para preservar la sostenibilidad  
Se deberá indicar si la Unidad Ejecutora de Inversiones es o no la responsable de la operación y mantenimiento, asimismo se anotarán los documentos y el nombre de la entidad u organización donde se sustente los acuerdos institucionales u otros que garanticen el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento.

Para aquellos proyectos de inversión que tienen generación de ingresos monetarios por la prestación del servicio público sujeto de intervención, se deberá registrar la tarifa a cobrar por cada uno de los servicios que brinda el proyecto.

**C. Financiamiento de la Inversión del proyecto.**

Explicar el financiamiento previsto del presupuesto de inversión del proyecto, identificándose todas las fuentes de financiamiento previstas para ejecutar las inversiones. Tales como: los Recursos Ordinarios (RO), Recursos Determinados





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO**  
**GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA**  
**SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

(RD), Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito (ROOC), Donaciones y Transferencias (DT) y Recursos Directamente Recaudados (RDR)

**D. Matriz de Marco Lógico**

Corresponde desarrollar el marco lógico en base a sus niveles de objetivos del proyecto, con sus correspondientes indicadores, medios de verificación y supuestos.

**E. Conclusiones y Recomendaciones**

Señalar la Alternativa Seleccionada explicitando los criterios que se han considerado; asimismo, se deberá recomendar las acciones posteriores a realizar en relación con el ciclo de proyecto.

**ANEXOS:**

- Anexo 1. Ficha técnica (ficha técnica simplificada, estándar, de mediana o baja complejidad según corresponda).
- Anexo 2. Resumen Ejecutivo de acuerdo a lo detallado adjunto al presente termino de referencia.
- Anexo 3. Diagnóstico: Identificación de riesgo, mapas, planos y/o croquis.
- Anexo 4. Panel fotográfico.
- Anexo 5. Resumen de presupuesto del proyecto.
- Anexo 6. Presupuesto del proyecto.
- Anexo 7. Análisis de Costos Unitarios de las Alternativas de Solución.
- Anexo 8. Relación de insumos.
- Anexo 9. Resumen de metrado.
- Anexo 10. Planilla de metrados.
- Anexo 11. Análisis de los gastos de Operación y Mantenimiento.
- Anexo 12. Cotizaciones Relevantes.
- Anexo 13. Propuesta Técnica, planteamiento Arquitectónico, Estructural, mecánicos y otros según corresponda.
- Anexo 14. Planos:
- Planos de Situación Actual.
  - Plano de Ubicación de Calicatas.
  - 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.
  - Plano de Ubicación y Localización, escala 1/1000 y 1/10000 Indicando lo siguiente en relación al polígono del terreno:
    - Esquema de Localización
    - Norte y malla de coordenadas UTM
    - Posición del terreno respecto de las calles adyacentes
    - Dimensiones (cotas de ángulos y lados)
    - Geo referencia UTM de cada vértice del polígono del terreno
    - Cuadro de áreas (del terreno, ocupada, techada, libre) según corresponda.
    - Curvas y cotas topográficas.
    - Edificación proyectada.
    - Edificaciones existentes y elementos existentes resaltantes.
    - Cortes de sistema vial.
    - Cuadro normativo.
  - Planos de Distribución (por ambiente), escala 1/100 o mejor representación.  
Indicando lo siguiente:
    - Norte y malla de coordenadas UTM.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO**  
**GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA**  
**SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Punto geodésico y/o Bench Mark.
- Curvas y cotas topográficas.
- Nombre de ambientes, área del ambiente, acabado del piso del ambiente y aforo.
- Muros bajos, muros altos, ventanas, ventanas altas, puertas batientes, puertas corredizas, puertas levadizas, etc.
- Cercos exteriores, escaleras, cambios de nivel y rampas (% de pendiente).
- Jardines (Determinar tipo de vegetación de acuerdo a las condicionantes climáticas).
- Proyección de vacíos.
- Ductos de servicio, de iluminación y/o ventilación.
- Dimensiones (cotas de ángulos y lados, generales y por ambiente).
- Niveles arquitectónicos.
- Nombre y escala de la planta arquitectónica.
- Líneas de cortes y elevaciones arquitectónicas.
- Ejes estructurales.
- Ubicación de tablero de Distribución de Energía.
- Ubicación de cajas de Agua y Desagüe
- 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.
- Planos de Elevaciones, o Fachadas escala 1/100 o mejor representación.  
Indicando lo siguiente:
  - Desarrollados en V.M. (verdadera magnitud).
  - Desarrollados para todos los frentes exteriores.
  - Relieve y cotas topográficas.
  - Niveles arquitectónicos (NPT, NTT, NJ).
  - Sombras arrojadas a 45°.
  - Representación de vanos (ventanas y puertas).
  - Representación de luminarias.
  - Representación de escala humana.
  - Indicación de acabados en paredes exteriores.
  - Nombre de ambientes exteriores.
  - Nombre y escala de la elevación arquitectónica.
  - Valorización en representación gráfica.
- Planos de Cortes por los elementos de circulación vertical, escala 1/100.  
Indicando lo siguiente:
  - Desarrollados en V.M. (verdadera magnitud).
  - Relieve y cotas topográficas.
  - Niveles arquitectónicos (NPT, NTT, NJ, Niveles de descanso de rampas y/o escaleras).
  - Representación de vanos (ventanas y puertas).
  - Representación de luminarias.
  - Representación de escala humana.
  - Indicación de acabados en paredes interiores.
  - Nombre de ambientes interiores.
  - Nombre y escala del corte arquitectónico.
- Anteproyecto de arquitectura en visualización 3D.
- Panel arquitectónico.
  - Panel de proceso de diseño y fotográfico.
- Plano de estructuras





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO**  
**GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA**  
**SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Plano de cimentaciones
  - Plano de aligerados
  - Plano de instalaciones eléctricas
  - Plano de instalaciones sanitarias
  - Entre otros.
- Anexo 15. Estudio topográfico, que sustente la selección del Tamaño, Tecnología y localización de la alternativa propuesta y los planos de dicha propuesta técnica.
- Anexo 16. Estudio de Suelos, que sustente la selección del Tamaño, Tecnología y Localización de la alternativa propuesta y los planos de dicha propuesta técnica.
- Anexo 17. Documentación de Factibilidad de Servicio de acuerdo a los requerimientos del proyecto, informe que detalle el estado y condición actual de las infraestructuras existentes de corresponder.
- Anexo 18. Estudio de Impacto Ambiental según corresponda al nivel de estudio.
- Anexo 19. Documentos de Compromisos de Operación y Mantenimiento
- Anexo 20. Evaluación social (Incluye planilla electrónica).
- Anexo 21. Plan de contingencia de corresponder.
- Anexo 22. Desagregado de Gestión de Proyectos de corresponder.
- Anexo 23. Desagregado de Gastos de Control Concurrente, de corresponder.
- Anexo 24. Documentación de Saneamiento Físico Legal del Terreno u otro según corresponda.
- Anexo 25. Documentos diversos de acuerdo al Sector (Acuerdos institucionales, Convenios, Actas de compromiso, permisos sectoriales, etc.) referidos al proyecto.
- Anexo 26. Informe de conteo de tráfico
- Anexo 27. CD, con contenido según el proyecto.
- Anexo 28. Documentos diversos: acuerdos institucionales, entre otros.

El Proyecto de Inversión aprobado deberá ser presentado en formato A-4 y en papel bond de 80 gr, en DOS (02) ejemplares a color y en original, con sello y firma del Postor en todos sus folios, los cuales serán entregados en fólder o archivador (no anillado); las láminas con los dibujos realizados en software de diseño asistido por computadora (CAD) y empleando el tipo de membrete proporcionado por la Municipalidad.



El respectivo CD y Pen Drive (Unidad de almacenamiento de Datos), que entregará el Consultor a la Municipalidad Provincial de Pisco contendrá:

1. El Proyecto de Inversión con su contenido desarrollado en software Microsoft Word, Excel y pdf, con su respectivo FORMATO 1, según corresponda.
2. Presupuestos, costos unitarios e insumos de las Alternativas presentadas. Exportados al Excel, así como la base de datos en la extensión S2K.
3. Cuadros de la Evaluación Económica asistido por computadora (Excel) editable.
4. Los planos desarrollados en software de diseño asistido por computadora (CAD).

**1.6.3 RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR.**

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

- a) Informarse oportunamente sobre la normatividad técnica y reglamentaria vigente, aplicable al objeto de la Consultoría.
- b) Prestar los servicios contratados de conformidad con lo exigido en el presente requerimiento.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO  
 GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA  
 SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- c) Efectuar los trabajos de campo que sean necesarios para verificar el estado y características climatológicas y constructivas correspondientes en el área de estudio sobre el que se ejecutará el proyecto.
- d) El Consultor es responsable por presentar el Proyecto Definitivo ante la entidad contratante.
- e) Garantizar la participación del personal profesional mínimo (Personal técnico) que se exige en el presente documento, así como de los servicios y equipos que garanticen la buena y oportuna ejecución del Servicio.
- f) Es de su exclusiva responsabilidad cumplir con los plazos parciales y con el plazo total programado para los Servicios comprendidos en la Consultoría.
- g) Asumir la responsabilidad total y exclusiva por la calidad de los Servicios que preste, para lo cual mantendrá coordinación permanente con La Entidad sobre los trabajos que ejecuten sus proyectistas.
- h) El Consultor está obligado a aplicar la reglamentación, directivas, ordenanzas municipales, normas técnicas y demás documentos que sean de cumplimiento obligatorio para el desarrollo de la Consultoría, así como para sustentar adecuadamente la documentación técnica que formulará para La Entidad.

**1.6.4 DE LOS CONSORCIADOS**

El número máximo de consorciados es de (02) integrantes  
 El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante que acredite mayor experiencia es 60%.

**1.6.5 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

- 01 plotter.
- 01 fotocopiadora impresora digital.
- 01 Computadora.

**1.6.6 PERSONAL CLAVE.**

El Personal clave deberá asistir a las reuniones técnicas convocadas con la debida anticipación con el fin de informar los avances y minimizar las observaciones que se pudieran generar durante la revisión de los informes contractuales.



PERSONAL CLAVE		
CARGO	PROFESIÓN	EXPERIENCIA
<b>JEFE DE PROYECTO</b>	Economista o ingeniero económico o Ingeniero Civil o arquitecto Colegiado y habilitado.	El profesional propuesto deberá contar con una experiencia no menor de Dos (02) años como Jefe de Proyecto y/o Director de Proyecto y/o Gerente de Proyectos y/o Jefe de Estudios y/o Director de Estudios y/o similares en la elaboración y/o formulación y/o evaluación de Estudios de Pre - Inversión y/o Proyecto de Inversión a Nivel de Ficha Técnica y/o Fichas Técnicas y/o expedientes técnicos y/o Estudios Definitivos de proyectos en general, aprobados y/o declarados viables en el marco del <a href="http://invierte.pe">invierte.pe</a> o SNIP y/o aprobados.
<b>ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN</b>	Economista o ingeniería económica Colegiado y habilitado.	El profesional propuesto deberá contar con una experiencia no menor de un (01) año como Especialista en Formulación y/o Especialista en Evaluación de Proyectos de Inversión Pública y/o evaluador de proyectos y/o similares en la elaboración y/o formulación y/o evaluación de Estudios de Pre - Inversión y/o Proyecto de Inversión a Nivel de Ficha Técnica y/o Fichas Técnicas de proyectos en general, aprobados y/o



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO**  
**GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA**  
**SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

		declarados viables en el marco del inverte.pe o SNIP.
<b>ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA</b>	Arquitecto Colegiado y habilitado.	El profesional propuesto deberá de contar con un (01) año de experiencia como Especialista en Diseño Arquitectónico y/o Arquitectura y/o Arquitecto y/o similares en la elaboración y/o formulación evaluación y/o de Estudios de Pre - Inversión y/o Proyecto de Inversión a Nivel de Ficha Técnica y/o Fichas Técnicas y/o expedientes técnicos y/o Estudios Definitivos de proyectos en general, aprobados y/o declarados viables en el marco del inverte.pe o SNIP.
<b>ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS Y PROGRAMACIÓN DE OBRA</b>	Ing. Civil Colegiado y habilitado.	El profesional propuesto deberá contar con una experiencia no menor de un (01) año como especialista en costos y presupuestos y/o programación de obra y/o similares en la elaboración y/o formulación y/o evaluación de Estudios de Pre - Inversión y/o Proyecto de Inversión a Nivel de Ficha Técnica y/o Fichas Técnicas y/o expedientes técnicos de proyectos en general, aprobados y/o declarados viables en el marco del inverte.pe o SNIP.
<b>ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS</b>	Ing. Civil Colegiado y habilitado.	El profesional propuesto deberá contar con una experiencia no menor de un (01) año como Especialista en Diseño Estructural y/o Estructuras y/o Estructural y/o Calculista Estructural y/o Ingeniero Estructural y/o similares en la elaboración y/o formulación y/o evaluación de Estudios de Pre - Inversión y/o Proyecto de Inversión a Nivel de Ficha Técnica y/o Fichas Técnicas y/o expedientes técnicos de proyectos en general, aprobados y/o declarados viables en el marco del inverte.pe o SNIP.
<b>ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS</b>	Ing. Civil o Ingeniero Sanitario Colegiado y habilitado.	El profesional propuesto deberá contar con una experiencia no menor de un (01) año como Especialista en Instalaciones Sanitarias y/o Ingeniero Sanitario y/o similares en la elaboración y/o formulación y/o evaluación de Estudios de Pre - Inversión y/o Proyecto de Inversión a Nivel de Ficha Técnica y/o Fichas Técnicas y/o expedientes técnicos de proyectos en general, aprobados y/o declarados viables en el marco del inverte.pe o SNIP.
<b>ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS</b>	Ing. Eléctrico o Ingeniero Mecánico Electricista.	El profesional propuesto deberá contar con una experiencia no menor de un (01) año como Especialista en Instalaciones Eléctricas y/o Electromecánicas y/o Ingeniero Eléctrico y/o Ingeniero Mecánico Eléctrico y/o Mecánico Electricista y/o similares en la elaboración y/o formulación y/o evaluación de Estudios de Pre - Inversión y/o Proyecto de Inversión a Nivel de Ficha Técnica y/o Fichas Técnicas y/o expedientes técnicos de proyectos en general, aprobados y/o declarados viables en el marco del inverte.pe o SNIP.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO  
GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA  
SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS

1.6.7 LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

I. UBICACIÓN DEL SERVICIO.

El desarrollo del servicio de consultoría se realizará en la Provincia de Pisco, Distrito de Pisco.

- Departamento : Ica.
- Provincia : Pisco.
- Distrito : Pisco.
- Ubicación:
  - Norte : Calle 8 de setiembre.
  - Oeste : Calle Beatita de Humay.
  - Sur : Calle Hermanos Guía.
  - Este : Calle Comercio.



IMAGEN 2 Ubicación propuesta para el Coliseo Cerrado





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO  
GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA  
SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS

II. **PLAZO DE EJECUCIÓN.**

El plazo total necesario para la elaboración del Proyecto de Inversión Pública y Entrega de este es de **noventa (90) días calendarios** computables a partir del día siguiente de la firma del Contrato.

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
Primer Entregable	A los 10 días calendario de la firma del contrato
Segundo Entregable	A los 40 días calendario de la aprobación del primer entregable
Tercer Entregable	A los 40 días calendario de la aprobación del segundo entregable

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 15 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.

**1.6.8 PRODUCTOS ESPERADOS.**

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, 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 pre inversión:

I. **Entregable N° 01.**

El Consultor en el plazo de diez (10) días calendarios, posterior a la suscripción del contrato, presentará a la Municipalidad Provincial de Pisco, el Plan de Trabajo que contenga la información pertinente al desarrollo del Servicio.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO**  
**GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA**  
**SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

El Consultor debe elaborar el Plan de Trabajo que servirá para orientar el proceso de elaboración del estudio de pre inversión a nivel de ficha técnica del Proyecto de Inversión – fijando los hitos de control del mismo para su verificación por parte de la unidad formuladora de la municipalidad provincial de Pisco.

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 cual deberá contener la siguiente información:

**Contenido y desarrollo:**

Esta primera etapa estará conformada por estudios básicos como:

- ✓ Metas y objetivos para alcanzar.
- ✓ Recursos necesarios.
- ✓ Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades).
- ✓ Responsables por actividad.
- ✓ Cronograma de actividades.
- ✓ Riesgos advertidos.
- ✓ Estudio de Mecánica de Suelos.
- ✓ Informe de reconocimiento de terreno donde se desarrollará el proyecto.
- ✓ Estudio topográfico

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.

**II. Entregable N° 02.**

Se presentará a los cuarenta (40) días calendarios de aprobado el Plan de Trabajo se presentará el SEGUNDO ENTREGABLE, Esta etapa tiene por finalidad hacer conocer a la Entidad los estudios definitivos y la concepción técnica; según la concepción asumida por El Consultor hasta obtener la Conformidad del servicio de la Sub Gerencia de Estudios y Formulación de Proyecto de la Municipalidad Provincial de Pisco.

**Contenido y desarrollo:**

Presentación del desarrollo de los siguientes:

- Desarrollo del contenido:
  - Módulo II: Datos Generales.
  - Módulo III: Identificación.
  - Módulo IV: formulación.
  - Presupuesto del proyecto.
  - Análisis de Costos Unitarios de las Alternativas de Solución.
  - Relación de insumos.
  - Resumen de metrado.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO**  
**GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA**  
**SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Planilla de metrados.
- Definición de horizonte
- Análisis del mercado del servicio
- Documentación de Saneamiento Físico Legal del Terreno u otro según corresponda.
- Diagnóstico: Identificación de riesgo, mapas, planos y/o croquis. Planos de Situación actual.
- Panel fotográfico.
- Estudio topográfico, que sustente la selección del Tamaño, Tecnología y localización de la alternativa propuesta y los planos de dicha propuesta técnica
- Estudio de Impacto Ambiental según corresponda al nivel de estudio.
- Planos:
  - Ubicación y Localización.
  - Plano Topográfico.
  - Planos de Situación Actual.
  - Plano de Ubicación de Calicatas.
  - Plano de planteamiento general.
  - Plano de detalles.

**III. Informe Final.**

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.

El Consultor deberá presentar el Informe Final del estudio del Proyecto de Inversión en la fase de Formulación y Evaluación a los cuarenta 40 días calendarios después de la Aprobación del segundo entregable, correspondiente a la entrega del PIP de acuerdo a los contenidos mínimos consignados en la normatividad Invierte Perú vigente. Y estipulado en el presente término de referencia.

Una vez presentada el Informe Final a los cuarenta 40 calendario de la aprobación del segundo entregable, la Unidad Formuladora se encargará de registrar el proyecto en el Banco de Proyectos en un plazo no mayor de 10 días calendarios de su presentación.

De existir observaciones, el plazo para el levantamiento de observaciones no deberá ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de recibir las observaciones, el cual no modifica el plazo de la entrega del producto, transcurrido ello se aplicará al Consultor las penalidades establecidas en el Reglamento. De persistir las mismas observaciones por segunda vez consecutiva y/o demoras por parte del consultor serán considerados como días de retraso y se aplicara la multa respectiva.

Los plazos considerados de evaluación, levantamiento de observaciones y aprobación de los informes finales de los estudios del Proyecto de Inversión Pública, una vez presentados no se computarán como parte de los plazos para la elaboración.

Para el caso de absolución de observaciones, la Entidad devolverá al Consultor los ejemplares del juego original de la versión desaprobada. El Consultor deberá presentar una nueva versión absolviendo las observaciones formuladas, siguiendo el mismo procedimiento estipulado para la presentación de informes.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO**  
**GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA**  
**SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

Asimismo, la Entidad podrá exigir informes adicionales durante la ejecución de la Consultoría del Estudio del Proyecto de Inversión, los cuales bajo ninguna circunstancia serán contabilizados como parte o en reemplazo de los informes precisados anteriormente.

Dichos informes serán presentados con la firma de los profesionales que hayan participado, además de presentar toda la información del Expediente Técnico grabado en CD (Disco Compacto), en su formato original, esto incluye textos, gráficos, cuadros y planos, en programas Excel, Word, AutoCAD, data S10 y exportada a PDF, asimismo como el Project, etc., caso contrario no se admitirá su recepción.

**1.6.9 SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD**

La Municipalidad Provincial de Pisco, a través de la Gerencia de Inversión Pública, y por ende la Unidad Formuladora, como área usuaria del requerimiento, será el encargado de supervisar los trabajos de la Consultoría en todas sus etapas, así mismo será la encargada de otorgar la conformidad del servicio.

**1.6.10 FORMA DE PAGO.**

- 15 % a la aprobación y conformidad de la Sub Gerencia de Estudios y Formulación de Proyecto de la Municipalidad Provincial de Pisco del PRIMER ENTREGABLE.
- 40 % a la aprobación y conformidad de la Sub Gerencia de Estudios y Formulación de Proyecto de la Municipalidad Provincial de Pisco del SEGUNDO ENTREGABLE.
- 45 % a la Declaración de Viabilidad del estudio del Proyecto de Inversión y asignación del código único de inversiones, previo al Registro en el Banco de Proyecto y el informe de aprobación del Proyecto de Inversión Pública, emitido por la Sub Gerencia de Estudios y Formulación de Proyecto de la Municipalidad Provincial de Pisco.

PRODUCTO	PORCENTAJE	DESCRIPCIÓN	PLAZO
PRIMER ENTREGABLE	15 %	Entrega del plan de trabajo	A los 10 días calendarios de la suscripción del contrato
SEGUNDO ENTREGABLE	40 %	Entrega del avance del Perfil de proyecto, previa conformidad de la entidad	A los 40 días calendarios de la conformidad del primer entregable
ENTREGABLE FINAL	45 %	a la Declaración de Viabilidad del estudio del Proyecto de Inversión y asignación del código único de inversiones, previo al Registro en el Banco de Proyecto y el informe de aprobación del Proyecto de Inversión Pública, emitido por la Unidad Formuladora.	A los 40 días calendarios de la conformidad del segundo entregable





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO**  
**GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA**  
**SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

**1.6.11 VALOR ESTIMADO.**

Según el reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, señala que: Valor Estimado: En el caso de bienes y servicios distintos a consultorías de obra, sobre la base del requerimiento, el órgano encargado de las contrataciones tiene la obligación de realizar indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado de la contratación.

<b>DESAGREGADO DE COSTOS DE FICHA TÉCNICA</b>							
PROYECTO:	"CREACION DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y/O RECREATIVA EN COLISEO CERRADO DISTRITO DE PISCO DE LA PROVINCIA DE PISCO DEL DEPARTAMENTO DE ICA"						
ENTIDAD:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO						
UBICACIÓN:	PISCO-ICA						
PLAZO:	90 DIAS CALENDARIOS						
FECHA:							
	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	TIEMPO	P. UNITARIO	PARCIAL	TOTAL
<b>1</b>	<b>SUELDOS Y SALARIOS PERSONAL CLAVE</b>						
1.1	Jefe de Proyecto	Mes	1	3			
1.2	Especialista en Formulación de Proyectos de Inversión	Mes	1	3			
1.3	Especialista en Arquitectura	Mes	1	3			
1.4	Especialista en Costos y Presupuestos y Programación de Obra	Mes	1	3			
1.5	especialista en Estructuras	Mes	1	3			
1.6	Especialista en Instalaciones Sanitarias	Mes	1	3			
1.7	Especialista en Instalaciones Eléctricas	Mes	1	3			
<b>2</b>	<b>ESTUDIOS DE CAMPO Y/O PERMISOS</b>						
2.1	Instrumento de Gestión Ambiental	Glb	1				
2.2	Análisis de riesgo	Glb	1				
2.3	Estudio de Mecánica de Suelos	Glb	1				
2.4	Levantamiento Topográfico	Glb	1				
2.5	Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos	Glb	1				
<b>3</b>	<b>PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO</b>						
3.1	Asistente en Ingeniería	MES	2	1			
3.4	Personal Administrativo	MES	1	1			
<b>4</b>	<b>EQUIPOS</b>						
4.1	Alquiler de Equipos (Topográficos-Fotografía)	MES					
4.2	Alquiler de Camioneta	MES	1	1			
4.3	Pictor	MES	1	3			
4.4	Computadoras	MES	3	3			
4.5	Impresoras	MES	3	3			
<b>5</b>	<b>OFICINA PRINCIPAL</b>						
5.1	Alquiler de Oficina	Mes	1	3			
5.2	Utiles de Oficina y Otros	Glb	1				
<b>COSTO DIRECTO</b>							
UTILIDAD 5% CD							
<b>SUB TOTAL</b>							
IGV 18% DEL SUB TOTAL							
<b>TOTAL, COSTO CONSULTORIA SI/</b>							





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO**  
**GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA**  
**SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

**1.6.12 PENALIDADES.**

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

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

En el caso de atraso por causas imputable 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 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, la municipalidad provincial de Pisco, podrá resolver el contrato por incumplimiento de El consultor, según lo previsto por el artículo 165° del reglamento de la ley de contrataciones.  
 La penalidad se aplicará automáticamente calculada de la siguiente forma.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{\text{F} \times \text{Plazo Vigente en Días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25
  - b.2) Para obras: F = 0.15

Lo establecido en presente numeral se da en aplicación del reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones.

**1.6.13 OTRAS PENALIDADES**

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			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1.	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 informa por escrito a la Entidad como máximo al día siguiente de conocido el hecho, a efectos de solicitar	0.5 UIT por cada personal que se sustituye.	Según informe del evaluador designado por la Unidad Formuladora



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO  
 GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA  
 SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	posteriormente la autorización de sustitución del personal.		
2.	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
3.	Por no presentar el plan de trabajo en plazo previsto.	0.2 UIT por cada día de no entrega del plan de trabajo.	Según informe del evaluador designado por la Unidad Formuladora
4.	Inasistencia a reuniones; Las inasistencias de algún profesional especialista o del feje del proyecto propuesto a las reuniones programadas por la Unidad Formuladora. El personal del equipo técnico, debe tener disponibilidad para participar directamente en las 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 forma injustificada; así mismo cuando no viaje a la zona donde se desarrolla el estudio de acuerdo a la Programación de Actividades.	0.5 UIT por cada inasistencia de cada profesional, hasta un máximo de 03 inasistencias, alcanzando este tope el consultor deberá realizar el cambio correspondiente.	Según informe del evaluador designado por la Unidad Formuladora
5.	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 evaluador designado por la Unidad Formuladora
6.	Por reiteración al levantamiento de observaciones al planteamiento arquitectónico.	0.20 UIT por cada reiterativo de observaciones.	Según informe del evaluador designado por la Unidad Formuladora



**1.6.14 ANEXOS**

Deben adjuntarse los documentos de trabajo que sirvieron de sustento para el desarrollo del estudio de pre - inversión y el llenado de datos de la Ficha Técnica, de forma agregada a los Anexos exigidos en dicho formato, a fin de verificar la veracidad o validez de los mismo. Entre estos se incluyen: Formatos y resultados de las encuestas, informe de taller de involucrados y otros que se determinen necesarios de corresponder.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO  
 GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA  
 SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS

2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

A	CAPACIDAD LEGAL
HABILITACIÓN	
<b>Requisito:</b>	
Contar con Constancia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) de servicios.	
<p><b>Importante</b>                  De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</p>	
<p><b>Acreditación:</b>                  • Copia vigente del Registro Nacional de Proveedores.</p>	
<p><b>Importante</b>                  En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</p>	
B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	
B.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	
Requisitos:	
<p>- <b>JEFE DE PROYECTO:</b>                  El profesional propuesto deberá contar con una experiencia no menor de Dos (02) años como Jefe de Proyecto y/o Director de Proyecto y/o Gerente de Proyectos y/o Jefe de Estudios y/o Director de Estudios y/o similares en la elaboración y/o formulación y/o evaluación de Estudios de Pre - Inversión y/o Proyecto de Inversión a Nivel de Ficha Técnica y/o Fichas Técnicas y/o expedientes técnicos y/o Estudios Definitivos de proyectos en general, aprobados y/o declarados viables en el marco del invierte.pe o SNIP y/o aprobados.</p>	
<p>- <b>ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN:</b>                  El profesional propuesto deberá contar con una experiencia no menor de un (01) año como Especialista en Formulación y/o Especialista en Evaluación de Proyectos de Inversión Pública y/o evaluador de proyectos y/o similares en la elaboración y/o formulación y/o evaluación de Estudios de Pre - Inversión y/o Proyecto de Inversión a Nivel de Ficha Técnica y/o Fichas Técnicas de proyectos en general, aprobados y/o declarados viables en el marco del invierte.pe o SNIP.</p>	
<p>- <b>ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA:</b>                  El profesional propuesto deberá de contar con un (01) año de experiencia como Especialista en Diseño Arquitectónico y/o Arquitecto y/o similares en la elaboración y/o formulación y/o evaluación y/o de Estudios de Pre - Inversión y/o Proyecto de Inversión a Nivel de Ficha Técnica y/o Fichas Técnicas y/o expedientes técnicos y/o Estudios Definitivos de proyectos en general, aprobados y/o declarados viables en el marco del invierte.pe o SNIP.</p>	
<p>- <b>ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS Y PROGRAMACIÓN DE OBRA:</b>                  El profesional propuesto deberá contar con una experiencia no menor de un (01) año como especialista en costos y presupuestos y/o programación de obra y/o similares en la elaboración y/o formulación y/o evaluación de Estudios de Pre - Inversión y/o Proyecto de Inversión a Nivel de Ficha Técnica y/o Fichas Técnicas y/o expedientes técnicos de proyectos en general, aprobados y/o declarados viables en el marco del invierte.pe o SNIP.</p>	
<p>- <b>ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS:</b>                  El profesional propuesto deberá contar con una experiencia no menor de un (01) año como Especialista en Diseño Estructural y/o Estructuras y/o Estructural y/o Calculista Estructural y/o</p>	





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO**  
**GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA**  
**SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

Ingeniero Estructural y/o similares en la elaboración y/o formulación y/o evaluación de Estudios de Pre - Inversión y/o Proyecto de Inversión a Nivel de Ficha Técnica y/o Fichas Técnicas y/o expedientes técnicos de proyectos en general, aprobados y/o declarados viables en el marco del invierte.pe o SNIP.

**- ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS**

El profesional propuesto deberá contar con una experiencia no menor de un (01) año como Especialista en Instalaciones Sanitarias y/o Ingeniero Sanitario y/o similares en la elaboración y/o formulación y/o evaluación de Estudios de Pre - Inversión y/o Proyecto de Inversión a Nivel de Ficha Técnica y/o Fichas Técnicas y/o expedientes técnicos de proyectos en general, aprobados y/o declarados viables en el marco del invierte.pe o SNIP.

**- ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS:**

El profesional propuesto deberá contar con una experiencia no menor de un (01) año como Especialista en Instalaciones Eléctricas y/o Electromecánicas y/o Ingeniero Eléctrico y/o Ingeniero Mecánico Eléctrico y/o Mecánico Electricista y/o similares en la elaboración y/o formulación y/o evaluación de Estudios de Pre - Inversión y/o Proyecto de Inversión a Nivel de Ficha Técnica y/o Fichas Técnicas y/o expedientes técnicos de proyectos en general, aprobados y/o declarados viables en el marco del invierte.pe o SNIP.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo trasladado.

Acreditación:

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 9** referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

**Importante**

- *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**

**B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

Requisitos:

- **JEFE DE PROYECTO:**  
Economista o ingeniero económico o Ingeniero Civil o arquitecto Colegiado y habilitado.
- **ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN:**  
Economista o ingeniero económico Colegiado y habilitado.
- **ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA:**  
Arquitecto Colegiado y habilitado.
- **ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS Y PROGRAMACIÓN DE OBRA**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO  
GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA  
SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS

	<p>Ing. Civil Colegiado y habilitado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS</b> Ing. Civil Colegiado y habilitado.</li><li>- <b>ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS</b> Ing. Civil o Ingeniero Sanitario Colegiado y habilitado.</li><li>- <b>ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS</b> Ing. Eléctrico o Ingeniero Mecánico Electricista.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u> El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 plotter.</li><li>• 01 fotocopiadora impresora digital.</li><li>• 01 Computadora.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 250,000.00 (Doscientos Cincuenta Mil con 00/00 soles)</b>, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>se consideran servicios similares a los siguientes: Elaboración y/o formulación y/o evaluación de Estudios de Pre - Inversión (Perfil y/o Factibilidad) y/o Proyecto de Inversión a Nivel de Ficha Técnica y/o Fichas Técnicas y/o Fichas Técnicas Estandarizadas y/o Expedientes técnicos declarados viables o aprobados en el marco del INVIERTE.PE. o SNIP de: Creación y/o Construcción y/o Mejoramiento y/o Ampliación y/o Fortalecimiento y/o Reconstrucción y/o Recuperación y/o Rehabilitación y/o Remodelación de Servicio de Infraestructura Deportiva y/o Recreativa y/o Práctica Deportiva y/o Servicio Deportivo de Competencia y/o Recreación Activa y/o Polideportivo y/o Complejo Deportivo y/o Multideportivo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el</p>





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO  
GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA  
SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS

abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>.

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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 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 ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO  
GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA  
SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

**Importante**

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



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

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

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>70 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 1.5 veces , 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 pago<sup>13</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p><b>M</b> &gt;= 1.5 <sup>14</sup>: <b>70 puntos</b></p> <p><b>M</b> &gt;= 1.2 y &lt; 1.5: <b>60 puntos</b></p> <p><b>M</b> &gt; 1.00<sup>15</sup> y &lt; 1.2: <b>50 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>30 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor con la vinculación explícita a la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p><b>FACTOR 1: PLAN DE TRABAJO</b></p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>30 puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta</p>

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

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

(...)

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

<sup>14</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

<sup>15</sup> 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN</li> <li>▪ DETALLES DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLARSE EN CADA FASE</li> </ul> </li> <li>• ACTIVIDADES A DESARROLLARSE                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FASE PREVIA: INCLUYE REVISIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS, PLANIFICACIÓN INICIAL, COORDINACIÓN CON STAKEHOLDERS.</li> <li>▪ FASE DE EJECUCIÓN: SUPERVISIÓN CONTINUA, INSPECCIONES REGULARES, CONTROL DE CALIDAD, ELABORACIÓN DE INFORMES.</li> <li>▪ FASE DE CULMINACIÓN: INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS, REVISIÓN FINAL, APROBACIÓN DE EXPEDIENTE.</li> </ul> </li> <li>• METODOLOGÍA DEL DESARROLLO DEL SERVICIO PARA CADA ENTREGABLE                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ETAPA DE TRABAJO DE CAMPO</li> <li>▪ TRABAJO DE GABINETES</li> <li>▪ VALIDACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS</li> <li>▪ ANÁLISIS TÉCNICO DE LA ALTERNATIVA PROPUESTA</li> <li>▪ RESUMEN DE PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO</li> <li>▪ PRESENTACIÓN DEL SERVICIO</li> </ul> </li> <li>• DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CRITERIOS BÁSICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO</li> <li>▪ CONTENIDO DE LAS ACTIVIDADES</li> <li>▪ EQUIPOS PREVISTOS</li> <li>▪ CICLOS DE TRABAJO Y RENDIMIENTO</li> <li>▪ IDENTIFICACIÓN DE FACILIDADES Y DIFICULTADES DE LA CONSULTORÍA.</li> <li>▪ METODOLOGÍA FODA PARA ELABORAR LAS PROPUESTAS DE SOLUCIÓN.</li> <li>▪ PRODUCTOS</li> <li>▪ FUNCIONES Y ROLES DEL PERSONAL CLAVE</li> <li>▪ PROGRAMACIÓN DE VISITAS Y ACTIVIDADES DE CAMPO.</li> <li>▪ SISTEMA DE CONTROLES DE AVANCE SEMANAL</li> <li>▪ SISTEMA DE CONTROLES DE FIN DE CONSULTORÍA</li> <li>▪ SISTEMA DE CONTROL POST- ENTREGA</li> </ul> </li> <li>• PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ASPECTOS GENERALES</li> <li>▪ MATRIZ DE REQUERIMIENTOS PARA ACTIVIDADES</li> <li>▪ MATRICES DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES</li> <li>▪ GESTIÓN DEL TIEMPO</li> <li>▪ PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO</li> <li>▪ CIERRE DEL PROYECTO</li> <li>▪ SISTEMA DE CONTROL DE PLAZO DE ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO</li> </ul> </li> <li>• FLUJO DE ACTIVIDADES</li> </ul> <p><b>FACTOR 2: METODOLOGIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ANTECEDENTES</li> <li>• OBJETIVO</li> <li>• INFORMACIÓN DISPONIBLE</li> <li>• ESTÁNDARES DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO</li> <li>• DESCRIPCIÓN DE LOS MECANISMOS DE CONTROL</li> <li>• RECURSOS A EMPLEAR</li> <li>• MEDICIÓN DEL TIEMPO O PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA</li> <li>▪ CRONOGRAMA REFERENCIAL DE ACTIVIDADES</li> <li>▪ CRONOGRAMA DE UTILIZACIÓN DE PERSONAL</li> <li>▪ CRONOGRAMA DE UTILIZACIÓN DE EQUIPOS</li> </ul> </li> <li>• PLAN DEL SISTEMA DE CONTROL</li> </ul>	<p><b>0 puntos</b></p>

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• FLUJO DE ACTIVIDADES</li> <li>• CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</li> </ul> <p><b>FACTOR 3: RECOPIACIÓN HISTÓRICA DE INFORMACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ANTECEDENTES</li> <li>2. LOCALIZACIÓN</li> <li>3. OBJETIVO DEL PROYECTO</li> <li>4. COMPONENTES DEL PROYECTO</li> <li>5. ESTUDIOS DEFINITIVOS</li> <li>6. MONTO DE INVERSIÓN</li> <li>7. ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO</li> </ol> <p><b>FACTOR 4: MEJORAS EN EL DESEMPEÑO FUNCIONAL DEL EQUIPO TÉCNICO.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INTRODUCCIÓN</li> <li>• DATOS GENERALES</li> <li>• OBJETIVOS                         <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OBJETIVO GENERAL</li> <li>▪ OBJETIVOS ESPECÍFICOS</li> </ul> </li> <li>• PROFESIONALES PROPUESTOS                         <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ LISTADO DE PROFESIONALES</li> <li>▪ ORGANIGRAMA</li> </ul> </li> <li>• CONOCIMIENTO DE LA METODOLOGÍA PARA LAS MEJORAS EN EL DESEMPEÑO FUNCIONAL DEL EQUIPO TÉCNICO                         <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TEORÍAS EXISTENTES</li> <li>▪ EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</li> <li>▪ PRODUCTIVIDAD</li> </ul> </li> <li>• CONOCIMIENTO DE LA METODOLOGÍA PARA LAS MEJORAS EN EL DESEMPEÑO FUNCIONAL DEL EQUIPO TÉCNICO                         <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DESARROLLO DEL PROYECTO</li> </ul> </li> </ul> <p><b>FACTOR 5: EMPLEO DE SOFTWARE DE INGENIERÍA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INTRODUCCIÓN</li> <li>• OBJETIVOS                         <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OBJETIVO GENERAL</li> <li>▪ OBJETIVOS ESPECÍFICOS</li> </ul> </li> <li>• RELEVANCIA DEL EMPLEO DE LOS SOFTWARE</li> <li>• ALCANCES DE LOS SOFTWARES UTILIZADOS</li> <li>• ÁMBITO DE APLICACIÓN</li> <li>• RECURSOS FÍSICOS DESTINADOS AL USO DE LOS SOFTWARES.</li> </ul> <p><b>FACTOR 6: SISTEMAS DE CONTROL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OBJETIVO</li> <li>2. INFORMACIÓN DISPONIBLE</li> <li>3. DESCRIPCIÓN DE LOS MECANISMOS DE CONTROL – ALCANCE                         <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 ACTIVIDADES PREVIAS A LA CONSULTORÍA</li> <li>3.2 ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA                                 <ol style="list-style-type: none"> <li>3.2.1 CONTROL TÉCNICO DE LA CONSULTORÍA</li> <li>3.2.2 CONTROL DE CALIDAD DE LA CONSULTORÍA</li> <li>3.2.3 CONTROL DE AVANCE D LA CONSULTORÍA</li> <li>3.2.4 CONTROL ECONÓMICO FINANCIERO</li> <li>3.2.5 OTRAS ACTIVIDADES</li> </ol> </li> <li>3.3 ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO E INFORME FINAL                                 <ol style="list-style-type: none"> <li>3.3.1 FECHA DE RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO</li> <li>3.3.2 PREVIO A LA RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO</li> <li>3.3.3 DURANTE LA RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>4. RECURSOS A EMPLEAR</li> </ol>	

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>5. PLAN DEL SISTEMA DE CONTROL                      6. FLUJO DE ACTIVIDADES                      7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES                      7.1 CONCLUSIONES                      7.2 RECOMENDACIONES</p> <p><b>FACTOR 7: PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ACCIDENTES</b></p> <p>1. PRESENTACIÓN                      2. OBJETIVO                      3. MARCO LEGAL                      4. INFORMACIÓN DISPONIBLE                      5. LINEA BASE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO                      5.1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA                      5.2 RESPONSABILIDADES DE IMPLEMENTACIÓN/EJECUCIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO                      6. COMITÉ DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE                      7. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y ACCIONES PREVENTIVAS                      7.1 MEDIDAS DE CONTROL BÁSICAS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS                      8. RIESGOS                      8.1 RIESGOS                      8.2 VALORACIÓN DEL RIESGO                      8.3 PROCEDIMIENTO DE TRABAJO PARA LAS ACTIVIDADES DEL EXPEDIENTE TÉCNICO                      9. CAPACITACIONES EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO                      10. INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO                      11. PRIMEROS AUXILIOS                      11.1 OBJETO                      11.2 REGLAS GENERALES                      11.3 TRATAMIENTOS                      11.4 VALORACIÓN DEL RIESGO                      12. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL                      13. RECURSOS A EMPLEAR.</p> <p><b>FACTOR 8: CONOCIMIENTO DEL PROYECTO E IDENTIFICACIÓN DE FACILIDADES, DIFICULTADES Y PROPUESTAS DE SOLUCIÓN.</b></p> <p>1. CONOCIMIENTO DEL PROYECTO LA CUAL SE DEMOSTRARÁ MEDIANTE UNA AYUDA MEMORIA QUE EVIDENCIA EL CONOCIMIENTO DEL PROYECTO CON PANEL FOTOGRÁFICO (MÍNIMO 30 FOTOGRAFÍAS).                      2. IDENTIFICACIÓN DE FACILIDADES.                      3. IDENTIFICACIÓN DE LAS DIFICULTADES DEL PROYECTO Y PROPUESTAS DE SOLUCIÓN.                      4. ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DEL PROYECTO.                      5. ENFOQUES PARA GESTIONAR PROYECTOS.                      6. INTEGRACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA PROYECTOS.                      7. MODELO PROPUESTO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA PROYECTOS.</p> <p><b>FACTOR 9: ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO.</b></p> <p>1. INTRODUCCIÓN                      2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CADA PROFESIONAL                      2.1 RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES DE CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO TÉCNICO DEL ESTUDIO</p> <p><b>FACTOR 10: DESARROLLO DE LA GESTION INTEGRACIÓN DEL PROYECTO.</b></p>	

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>INCLUIR ORGANIGRAMAS Y GRÁFICOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DESARROLLAR EL ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO.</li> <li>- DESARROLLAR EL PLAN PARA LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO.</li> <li>- DIRIGIR Y GESTIONAR EL TRABAJO DEL PROYECTO.</li> <li>- MONITOREAR Y CONTROLAR EL TRABAJO DEL PROYECTO.</li> <li>- REALIZAR EL CONTROL INTEGRADO DE CAMBIOS.</li> <li>- CERRAR EL PROYECTO O FASE.</li> </ul> <p><b>FACTOR 11: IMPLEMENTACION DE METODOLOGÍA BIM</b></p> <p>REALIZAR EL USO DE LA METODOLOGÍA BIM EN LA ETAPA DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO. DEBERÁ CONSIDERARE COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. PLANIFICACION Y ESTRATEGIA BIM</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 NORMATIVA Y ESTÁNDARES</li> <li>1.2 OBEJTIVOS</li> <li>1.3 IDENTIFICACION DE RESPONSABILIDADES</li> <li>1.4 PLAN DE EJECUCIÓN BIM (PEB)</li> </ol> </li> <li><b>2. DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 ESTRUCTURACIÓN DE LA INFORMACIÓN</li> <li>2.2 COMPONENTE PARA INTEROPERABILIDAD</li> <li>2.3 GESTIÓN DE LA MODELACIÓN</li> </ol> </li> <li><b>3. ANÁLISIS Y SIMULACIÓN BIM</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 ANALISIS ESTRUCTURAL</li> <li>3.2 OPTIMIZACIÓN DE DISEÑO</li> <li>3.3 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PROYECTO EN FASES CONSTRUCTIVAS</li> </ol> </li> <li><b>4. GESTIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN CON BIM</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 PLANIFICACIÓN DE LA INTEGRACIÓN BIM EN EL PROYECTO</li> <li>4.2 MONITOREO DE AVANCES ACTUALIZADOS</li> <li>4.3 CONTROL DE CALIDAD Y SEGURIDAD</li> </ol> </li> <li><b>5. ENTREGA DEL MODELO DE INFORMACIÓN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 ENTREGA DE MODELOS BIM</li> <li>5.2 IMPLEMENTACION DE GESTION DE MANTENIMIENTO BIM</li> <li>5.3 USO DEL MODELO EN EL CICLO DE VIDA</li> </ol> </li> </ol> <p><b>FACTOR 12: ELABORACION CONCEPTUALIZACIÓN DE UP, FP, CP, AE Y TIPO DE INTERVENCIÓN</b></p> <p>SE EVALUARÁ EL CONOCIMIENTO DEL PROYECTO E IDENTIFICACIÓN DE LA UP, FP, CP, AE, Y TIPO DE INTERVENCIÓN, CUYO CONTENIDO MÍNIMO ES EL SIGUIENTE:</p> <p><b>A.-: IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO ASOCIADO A LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR (EBR)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UNIDAD PRODUCTORA DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR (EBR).</li> </ol> <p><b>B.-: IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS NIVELES DE SERVICIO Y ESTÁNDARES DE CALIDAD SEGÚN EL SERVICIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DEFINICIÓN DEL SERVICIO CON BRECHA PRIORIZADA</li> <li>2. NIVEL DE SERVICIO</li> <li>3. TIPOLOGÍA DEL SERVICIO             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 EDUCACIÓN SECUNDARIA</li> </ol> </li> <li>4. ESTÁNDARES DE CALIDAD</li> </ol> <p><b>C.-: IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA UNIDAD PRODUCTORA.</b></p>	

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>1. IMPORTANCIA DE LA UNIDAD PRODUCTORA</p> <p><b>D.-: IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS FACTORES PRODUCTIVOS.</b></p> <p>1. FACTORES PRODUCTIVOS DE LA UNIDAD PRODUCTORA DE EBR.</p> <p>1.1 FACTORES DE PRODUCCIÓN ASOCIADAS A LA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN DE LA UP.</p> <p>1.1.1 FACTOR DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA.</p> <p>1.1.2 FACTOR DE PRODUCCIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO.</p> <p>1.1.3 FACTOR DE PRODUCCIÓN TERRENO.</p> <p>1.2 FACTORES DE PRODUCCIÓN ASOCIADOS AL NIVEL DE UTILIZACIÓN DE UNA CAPACIDAD DADA.</p> <p>1.2.1 FACTOR DE PRODUCCIÓN DE PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PERSONAL DIRECTIVO</li> <li>• PERSONAL DOCENTE</li> <li>• PERSONAL ADMINISTRATIVO</li> </ul> <p>1.2.2 FACTOR DE PRODUCCIÓN DE CAPACIDAD DE GESTIÓN</p> <p>1.2.3 FACTOR DE PRODUCCIÓN DE ORGANIZACIÓN</p> <p>2. FACTORES PRODUCTIVOS QUE CONTRIBUYEN AL CIERRE DE BRECHAS DE EBR.</p> <p>3. FACTORES PRODUCTIVOS QUE NO CONTRIBUYEN AL CIERRE DE BRECHAS DE EBR</p> <p><b>E.-: IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN.</b></p> <p>1. CONCEPTOS RELACIONADOS A LA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN</p> <p>1.1 CAPACIDAD DE DISEÑO</p> <p>1.2 CAPACIDAD ACTUAL</p> <p>1.3 CAPACIDAD FINAL</p> <p>1.4 CAPACIDAD ÓPTIMA</p> <p>2. LÍNEA DE TIEMPO DE LA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN.</p> <p><b>F.-: IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS ACTIVOS ESTRATÉGICOS.</b></p> <p>1. ACTIVOS ESTRATÉGICOS ASOCIADOS A LA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN</p> <p>2. ACTIVOS ESTRATÉGICOS NO ASOCIADOS A LA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN</p> <p>3. ACCIONES QUE MODIFICAN Y NO MODIFICAN LA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN.</p> <p>3.1 CONSTRUCCIÓN</p> <p>3.2 REPARACIÓN, REMODELACIÓN, REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL</p> <p>3.3 ADQUISICIÓN</p> <p><b>G.-: IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL TIPO DE INTERVENCIÓN</b></p> <p>1. IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE INTERVENCIONES.</p> <p>2. IDENTIFICACIÓN DE INCREMENTO DE CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN.</p> <p>3. IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN.</p> <p>4. PROPUESTA DE INTERVENCIONES.</p>	

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	

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

**Importante**

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

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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>16</sup>**

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

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

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

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

<sup>16</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>17</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>18</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

<sup>17</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

<sup>18</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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 CONTROVERSIAS<sup>19</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

<sup>19</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>20</sup>.*

---

<sup>20</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>21</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

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

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

<sup>22</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>23</sup> Ibidem.

<sup>24</sup> 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 POSTOR<sup>25</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

#### A. Calificaciones

##### A.1 Formación académica:

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

##### A.2 Capacitación:

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

#### B. Experiencia

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

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

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

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

<sup>25</sup> 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] [%]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>28</sup>

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>28</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7  
OFERTA ECONÓMICA**

Señores

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

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

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

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

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

Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

*incorporen deben ser eliminadas*

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7  
OFERTA ECONÓMICA**

Señores

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

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

Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>29</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA <sup>30</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>31</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

<sup>29</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>30</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>31</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 8**

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

Señores

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

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>32</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>32</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO**

Señores

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

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 10

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>33</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>34</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE: <sup>35</sup>	MONEDA	IMPORTE <sup>36</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>37</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>38</sup>
1										
2										
3										

<sup>33</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>34</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>35</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>37</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>38</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>33</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>34</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>35</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>36</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>37</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>38</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 11**

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 12**

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 12**

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 13**

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 14**

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

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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