

**xSIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

| Nº | Símbolo  | Descripción  |
|----|--|--|
| 1  | [ABC]  | Es una indicación que debe ser completada o eliminada por la entidad contratante durante la elaboración de las bases conforme a las instrucciones brindadas.   |
| 2  | <u>[ABC]</u>   | Es una indicación o información que debe ser completada por la entidad contratante con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, al completar los ANEXOS de la oferta. |
| 3  | <b>Advertencia</b><br>• Abc                            | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por los evaluadores y los proveedores. No deben ser eliminadas.  |
| 4  | <b>Importante para la entidad contratante</b><br>• Xyz | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por los evaluadores y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.   |

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

*Las bases deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las características del presente documento. De existir algún cambio en el formato como márgenes, fuente, tamaño de letra, entre otros, no acarrea su nulidad, salvo que por el tipo o tamaño de letra impida la lectura por parte de los proveedores:*

**INSTRUCCIÓN DE USO:**

*Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes, el texto debe quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.*



**BASES ESTÁNDAR  
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO PARA CONSULTORÍAS  
Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO VIAL**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N°003-2025-  
GSRCHOTA – PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE  
OBRA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE  
TÉCNICO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DEL  
SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN I.E.  
SAGRADO CORAZON DE JESUS DE CENTRO POBLADO  
CHOTA DISTRITO DE CHOTA DE LA PROVINCIA DE  
CHOTA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO PARA CONSULTORÍAS Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO VIAL

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

## **CAPÍTULO I**

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1. REFERENCIAS**

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

#### **1.2. ALCANCE**

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección de Concurso Público Abreviado para Consultorías y Servicios de Mantenimiento Vial se utiliza por la entidad contratante para la contratación de: i) consultorías, ii) consultorías de obra, iii) servicios de mantenimiento vial, iv) consultorías para rehabilitación y reconstrucción posterior a emergencias y desastres v) consultoría de obra para rehabilitación y reconstrucción posterior a emergencias y desastres, o vi) segunda convocatoria de un concurso público para consultorías y servicio de mantenimiento vial, según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.



## CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO PARA CONSULTORÍAS Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO VIAL

Las etapas del procedimiento de selección de Concurso Público Abreviado para Consultorías y Servicios de Mantenimiento Vial son las siguientes:

| ETAPA  | CARACTERÍSTICAS   | BASE LEGAL  |
|--|---|---|
| a) Convocatoria  | Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma.   | Artículos 63 y 64 del Reglamento.                           |
| b) Registro de participantes   | Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.  | Artículos 65 y 94 del Reglamento.                           |
| c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La presentación de consultas y observaciones se realiza en un plazo no menor a tres días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria.</li> <li>2. La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección.</li> </ol>   | Artículos 66 y 94 del Reglamento.                           |
| d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor <u>de tres días hábiles</u> contabilizados desde la publicación de la integración de bases.</li> <li>2. Las ofertas son presentadas por los participantes desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día (hora peruana), según el cronograma del procedimiento de selección, adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las bases.</li> <li>3. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los documentos señalados en el Capítulo II de la Sección Específica de las</li> </ol> </li> </ol> | Artículos 68, 72, 73, 74, 75, 78, 133 y 166 del Reglamento. |

|                       |  |  |
|-----------------------|--|--|
|                       | <p>bases, caso contrario la oferta se considera no admitida.</p> <p>b. Revisión de los requisitos de calificación: Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases. Caso contrario la oferta se considera descalificada.</p> <p>c. Evaluación de ofertas técnicas: los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la Sección Específica de las bases a las ofertas que cumplen los requisitos de calificación. En la Sección Específica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta.</p> <p>d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es <b>posterior</b> a la evaluación de la oferta técnica y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido o superado un puntaje mínimo en dicha evaluación.</p> <p>4. En los procedimientos de selección de consultorías de obras bajo el sistema de entrega de solo formulación o solo diseño, así como en la supervisión de obras, la cuantía de la contratación es punto de referencia para las ofertas, conforme lo siguiente:</p> <p>a. Oferta económica limitada: la oferta económica de los postores no debe ser menor al 90% de la cuantía de la contratación. Los evaluadores descalifican las propuestas que no cumplan el referido rango. Si el límite inferior tiene más de dos (2) decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal. Los evaluadores descalifican las propuestas que no cumplan con el referido límite.</p> <p>5. En los procedimientos de selección en los que se cuente con el diseño de operación y/o mantenimiento o con un diseño definido para el mantenimiento vial, la cuantía es punto de referencia para las ofertas. En la estrategia de contratación se puede optar entre dos métodos de evaluación de ofertas:</p> <p>a. Oferta económica limitada: la oferta económica de los postores debe encontrarse en el rango entre el 95% y 110% de la cuantía de la contratación. Los evaluadores descalifican las propuestas que no cumplan el referido rango.</p> <p>b. Oferta económica fija al 100%: la oferta económica de los postores corresponde al 100% de la cuantía de la contratación. En este caso, solo se realiza la evaluación técnica de las ofertas, sobre cien puntos.</p> <p>6. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladiscop, incluyendo la subsanación de ofertas.</p> |  |
| e) Otorgamiento de la | 1. Definida la oferta ganadora, los evaluadores otorgan la   |  |

|           |   |                                       |
|-----------|---|---------------------------------------|
| buena pro | <p>buena pro mediante su publicación en el SEACE de la Pladicop, incluyendo los documentos que sustenten los resultados de la admisión, calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>2. En caso de haber sorteo por desempate, éste se realiza a través del SEACE de la Pladicop.</p> <p>3. En caso se hayan presentado dos o más ofertas, el consentimiento de la buena pro es publicado a través del SEACE de la Pladicop al día siguiente de vencido el plazo correspondiente para interponer recurso de apelación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer dicho recurso.</p> <p>En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.</p> | Artículos 80, 81 y 82 del Reglamento. |
|-----------|---|---------------------------------------|

## 2.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS QUE SUPEREN LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN

En caso la oferta económica del postor que obtiene el mejor puntaje total supere la cuantía de la contratación, se siguen los siguientes pasos:

- La DEC gestiona la solicitud de la ampliación de la certificación o previsión presupuestal correspondiente. De otorgarse la ampliación, se procede a adjudicar la buena pro.
- De no contar con la ampliación de la certificación o previsión presupuestal, los evaluadores negocian con el postor que obtuvo el mejor puntaje total la reducción del monto o la reducción de las prestaciones o condiciones del requerimiento, conforme al numeral 132.1 del artículo 132 (servicios) o del numeral 167.1 del artículo 167 del Reglamento (consultorías de obra), según corresponda considerando el objeto contractual.
- En caso el postor con el mejor puntaje no acepte, se procede a negociar con los siguientes postores en orden de prelación. Si el postor que procede en el orden de prelación ofertó un monto por debajo de la cuantía de la contratación, se le adjudica la buena pro.
- En caso el postor que obtuvo el mejor puntaje total sí reduzca su oferta económica pero la reducción no se encuentre dentro de la cuantía de la contratación, se solicita la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. En caso se otorgue la ampliación, se adjudica la buena pro. Caso contrario, se puede optar por: negociar con los siguientes postores en el orden de prelación o declarar desierto el procedimiento de selección.
- Las decisiones adoptadas por los evaluadores en la negociación constan en actas que se publican en el SEACE de la Pladicop y se sustentan en el principio de valor por dinero, priorizando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

## 2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES:

- 2.3.1 Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por una entidad contratante es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).
- 2.3.2 Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladicop utilizando su certificado (usuario y contraseña).

- 2.3.3 No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular se tienen como no presentadas.
- 2.3.4 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). No se acepta insertar la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado, se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.
- 2.3.5 En el caso que, al registrarse como participante, el proveedor presente una declaración jurada de desafectación del impedimento debido a parentesco establecido en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, se debe incluir como requisito adicional de admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación, conforme a lo señalado en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

## 2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS:

- 2.4.1 En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con inscripción vigente en el RNP como proveedor de servicios. Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP, en las demás etapas del procedimiento de selección. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.
- 2.4.2 Tratándose de procedimientos cuyo objeto sea una consultoría de obras, cada integrante del consorcio debe contar con inscripción en el RNP como consultor de obra, en al menos una de las especialidades requeridas por la entidad en función al objeto del procedimiento, siempre que en conjunto cumplan con todas las especialidades requeridas; asimismo, cada integrante del consorcio debe contar con inscripción en la categoría que corresponda según el monto de la cuantía del procedimiento de selección o en una categoría superior.
- 2.4.3 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. Tratándose de un procedimiento por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, sea en forma individual o en consorcio.
- 2.4.4 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:
- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
  - b) La designación del representante común del consorcio.
  - c) El domicilio común del consorcio.
  - d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigen todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
  - e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
  - f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.
- 2.4.5 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada, con

ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.

- 2.4.6 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio, en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado a la entidad contratante.

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).

- 2.4.7 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, basta que la persona natural indique debajo de su firma, sus nombres y apellidos completos.

- 2.4.8 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:

- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio del evaluador han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia. En el caso de consultoría de obras, la mayor experiencia que se acredita se refiere a la experiencia en la especialidad requerida.
- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.

- 2.4.9 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:
- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
  - ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.
- 2.4.10 En los procedimientos de selección por paquete, para la elaboración de las fichas técnicas o los estudios de pre inversión, de proyectos de inversión, según corresponda, y del expediente técnico o documentos equivalente, los integrantes del consorcio deben contar con inscripción en el RNP como proveedores de servicios o consultores de obra, según la obligación asumida en la promesa de consorcio, conforme a lo siguiente:
- i) Los integrantes del consorcio que se hayan obligado a elaborar la ficha técnica o los estudios de preinversión deben encontrarse inscritos en el RNP como proveedores de servicios o como consultores de obras.
  - ii) Los integrantes del consorcio que se hayan obligado a elaborar el expediente técnico deben encontrarse inscritos en el RNP como consultores de obra, en al menos una de las especialidades requeridas por la entidad en función al objeto del procedimiento, siempre que en conjunto cumplan con todas las especialidades requeridas; asimismo, cada integrante del consorcio que se obligue a elaborar el expediente técnico debe contar con inscripción en la categoría que corresponda según el monto de la cuantía del procedimiento de selección o en una categoría superior.
- 2.4.11 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.
- 2.4.12 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.



## **CAPÍTULO III RECURSO DE APELACIÓN**

### **3.1. ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

Una vez otorgada la buena pro, la dependencia encargada de las contrataciones está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, con excepción de la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia y de aquella correspondiente a las ofertas que no fueron admitidas, a más tardar dentro del día hábil 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 contratante debe entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago de la tasa por tal concepto previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la respectiva entidad contratante.

### **3.2. 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, incluyendo aquellos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por la entidad contratante que afecten la continuidad de este.

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes digital o física del Tribunal de Contrataciones Públicas o de la entidad contratante y es resuelto por uno de estos.

### **3.3. 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, como máximo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro a través del SEACE de la Pladicop.

En el caso de 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 de selección, el plazo indicado en el párrafo precedente se contabiliza desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar. Se considera que se ha tomado conocimiento en el día de la publicación en el SEACE de la Pladicop del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

### 4.1. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para perfeccionar el contrato, el proveedor o proveedores adjudicados presentan los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

| REQUISITO                                 | CONSIDERACIONES ADICIONALES  | BASE LEGAL   |
|---|--|--|
| a) Garantías, salvo de casos excepción.   | <p>En los contratos de consultorías, consultorías de obras y servicios de mantenimiento vial el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, considerando que, para consultorías y servicios de mantenimiento vial, el fideicomiso como garantía de fiel cumplimiento procede solo en caso el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario, (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago.</p> <p>Asimismo, en la sección específica de las bases pueden considerarse la presentación de: i) garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias y ii) garantía por adelantos directos, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>La retención de pago como garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias aplica para ítems cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles) en el caso de consultorías, consultorías de obra y servicios de mantenimiento vial. En el caso de las micro y pequeñas empresas estas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento la retención de pago por parte de la entidad contratante con independencia de la cuantía de la contratación.</p> <p><b>Excepciones:</b><br/>Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de servicios cuyos montos sean menores o iguales a cincuenta (50) UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.</p> | <p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 137, 138, 139 y 178 del Reglamento.</p> |
| b) Contrato de consorcio, de ser el caso. | <p>En caso el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante notario público, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Contener la información mínima indicada en el numeral 2.3.3 del Capítulo II de las presentes bases.</li> <li>Identificar al integrante del consorcio a quien se efectúa el pago y emite la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del</li> </ol>  | <p>Literal b) del artículo 88 del Reglamento</p>   |



|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>consorcio.</p> <p>c. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda.</p> <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas ante notario.</p> |  |
| <p>c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p> | <p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>   | <p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Artículo 88 del Reglamento.</p>   |
| <p>d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.</p>   | <p>Corresponde a la vigencia del poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, además de los documentos mencionados que deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda, se presenta copia del DNI del representante común del consorcio.</p>   | <p>Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento</p>  |
| <p>e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.</p>  | <p>Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las diez (10) UIT<sup>1</sup>. Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).</p>  | <p>Artículos 77, 83 y 84 de la Ley, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.</p> <p>Artículo 88 del Reglamento</p> |

#### 4.2. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho o cinco días hábiles, según corresponda, contabilizados desde el día siguiente al registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE de la Pladipoc o de que ésta haya quedado administrativamente firme, de conformidad con el procedimiento y plazos dispuestos en los artículos 88, 89, 90, 91 y 168 del Reglamento.

<sup>1</sup> De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez (10) UIT.

Cabe indicar que numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

#### **4.3. CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS**

**4.3.1** Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el 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 pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

**4.3.2** Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato.

#### **4.4. CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS**

**4.4.1.** En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (en adelante, SBS), contar con clasificación de riesgo B o superior, y 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.

**4.4.2.** 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>).

**4.4.3.** 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. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.

**4.4.4.** Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.

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

**4.4.6.** 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 la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

#### **4.5. CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO**

En el caso que los documentos requeridos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, que no les sea aplicable el Convenio de la Apostilla, se debe tener en cuenta que, de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE<sup>2</sup>, para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú.

#### **4.6. DISPOSICIONES FINALES**

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

---

<sup>2</sup> Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON  
LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 2022
- Decreto legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 027-2017-EF.
- Ley N° 30225, con sus modificatorias del D.D. 1444, Ley de Contrataciones del Estado. y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y modificatorias.
- Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26572, Ley General de Arbitraje, ampliatorias y modificatorias.
- Directiva N°003-2017-EF/63.01, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N°003-2019-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30556.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 26872 – Ley de Conciliación.
- D.S. N° 014-2008-JUS., Aprueba el Reglamento de la Ley de Conciliación.
- Decreto Legislativo N° 1071 – Decreto Legislativo que norma el Arbitraje.
- Código Civil, Aplicaciones para Obras.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Reglamento de la Ley 27446 aprobado por D.S. N° 019-2009-MINAM.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de GESTION Ambiental, aprobado por D.S. N° 008-2005-PCM.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Legislativo N° 1198 – Modifica la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural, aprobado por R.S. N° 004-2000-ED.
- Ley N° 27580 dispone medidas de protección que debe aplicar el INC para la ejecución de obras en bienes culturales inmuebles.
- Ley N° 29664, ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664-SINAGERD.
- Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, que dispone la aprobación de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como política obligatoria Cumplimiento para las Entidades del Gobierno Nacional.
- Directiva N° 012-2017-OSCE/CD Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de Obras.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Decreto legislativo N° 1287, Modifica la Ley N° 29090.
- Resolución de secretaria general N° 239-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa.
- Resolución Viceministerial R.V.M. N° 208-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Criterios de Diseño para Locales Educativos de Primaria y Secundaria”.
- Resolución Visiministerial N° 164 – 2020 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Criterios

- de diseño para mobiliario educativo de la educación básica regular”
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.
  - Decreto Legislativo N° 1486
  - Resolución Directoral N° 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC, Norma Técnica de Metrados para obras de Edificación y Habilitaciones Urbanas.

La relación de normas no es limitante para la aplicación de cualquier otra normatividad que se aplicable a la elaboración del expediente técnico.

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

#### **Normatividad específica del sector educación**

- Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado con el Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA y sus modificatorias.
- Plan Nacional de Infraestructura Educativa al 2025 aprobado con Resolución Ministerial N° 153-2017-MINEDU (06 de marzo 2017).
- Resolución Viceministerial R.V.M. N° 208-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Criterios de Diseño para Locales Educativos de Primaria y Secundaria”.
- Resolución Visiministerial N° 164 – 2020 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Criterios de diseño para mobiliario educativo de la educación básica regular”

El proyecto debe utilizar los Reglamentos y Normas Técnicas en sus versiones actualizadas vigentes al momento de la elaboración del ET.

Asimismo, cuando sea necesario deberá considerar la normativa y disposiciones especiales dictadas para la ejecución de proyectos de inversión durante la declaración de emergencia nacional y/o regional.

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

### **1.2. ENTIDAD CONTRATANTE**

Nombre : GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA

RUC N° : 20368999726

Domicilio legal : JR. SAGRADO CORAZÓN N° 620 - CHOTA - CAJAMARCA

Teléfono: : 076 - 602119

Correo electrónico: : unidadlogisticagsrch@regioncajamarca.gob.pe

### **1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN I.E. SAGRADO CORAZON DE JESUS DE CENTRO POBLADO CHOTA DISTRITO DE CHOTA DE LA PROVINCIA DE CHOTA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA".**

#### 1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN<sup>3</sup>

La cuantía de la contratación asciende a **S/ 340,455.96 (Trescientos cuarenta mil cuatrocientos cincuenta y cinco con 96/100 soles)**, incluidos los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución de la contratación.

#### 1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado el **Memorando N°305-2025-GR.CAJ-GSRCH/DSRA**, de fecha 09 de julio del 2025.

#### 1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos determinados.

---

<sup>3</sup> El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladiscop. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, prima el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1 CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2 CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene un índice de documentos<sup>4</sup> y la siguiente documentación:

#### 2.2.1 Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1 Documentos para la admisión de la oferta:

Los evaluadores verifican la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Los evaluadores no pueden incorporar documentos adicionales para la admisión de la oferta a los establecidos en este acápite.

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Pacto de integridad **(Anexo N° 2)**
- c) 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. Cuando la persona natural cuente con apoderado, copia del poder otorgado y copia del documento nacional de identidad o documento análogo del apoderado.

En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados 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, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, 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 contratante 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 corresponde exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. **(Anexo N° 3)**
- e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común

<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 Nacional de Interoperabilidad – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>



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° 4**)

- f) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento (**Anexo N° 5**), de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento

**Advertencia**

*El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicita al proveedor que al registrarse hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento.*

- g) Oferta económica (**Anexo N° 6**). En caso el requerimiento contenga prestaciones accesorias, la oferta económica individualiza los montos correspondientes a las prestaciones principales y las prestaciones accesorias.

En la oferta económica se incluye la estructura de costos, en el caso de consultoría de obras y de mantenimiento vial que incluye el diseño de la operación y mantenimiento.

### 2.2.1.2 Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

**Importante para la entidad contratante**

*Se recuerda que la implementación de la Ficha Única del Proveedor (FUP) es progresiva. Asimismo, el Reglamento señala que el OECE informa mediante comunicado la implementación de los rubros de información que componen la FUP, así como la fecha a partir de la cual las entidades contratantes no pueden exigir la presentación a los proveedores de dicha documentación en los procedimientos de selección, debiendo verificarla directamente en la FUP.*

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

### 2.2.2 Documentación de presentación facultativa:

- 2.2.2.1 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.

- 2.2.2.2 Aquellos proveedores que sean MYPES pueden presentar la solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 17**).

**Advertencia**

*Los evaluadores no pueden exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### 2.3 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, autorización de retención (**Anexo 7**) o declaración jurada comprometiéndose a presentar la garantía mediante fideicomiso (**Anexo 8**), de ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- g) El detalle de los precios unitarios y gastos generales del precio ofertado.
- h) Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).
- i) Plan de trabajo con la memoria descriptiva de acuerdo al artículo 168 del Reglamento, en caso no haya sido evaluado durante el procedimiento de selección.
- j) Documentos que acrediten contar con una oficina de coordinación en la Ciudad de Chota, a fin de garantizar una tramitación documentaría ágil y eficiente entre la Entidad y el Contratista.
- k) Copia del RUC del consorcio. (En caso de consorcio con RUC independiente).
- l) Dos (2) cuentas de correos electrónicos
- m) Nombre y DNI de las personas que serán responsables del control de las comunicaciones electrónicas
- n) Dos (2) números de Teléfono Celular con WHAPPSAP activos.
- o) Declaración Jurada actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 15**) y la documentación que acredite dicha desafectación.

#### Advertencia

- *El requisito indicado en el literal n) únicamente se solicita si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.*
- *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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir los documentos previstos en los literales e) y f) del presente numeral.*
- *En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 18).*

## 2.4 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

2.4.1 El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento

<sup>6</sup> Para más información de las entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

- 2.4.1 2.4.2 2.4.2 El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica: [tramite@gsrchota.gob.pe](mailto:tramite@gsrchota.gob.pe), en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en la Gerencia Sub Regional Chota, para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 90 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la **Oficina de Trámite Documentario** de la Gerencia Sub Regional Chota sito en: **Jr. Sagrado Corazón de Jesús N° 620 Chota**, en el horario de 07:45 a 13:00 horas y de 14:30 a 17:15 horas, en horario de lunes a viernes y en días hábiles. La documentación debe presentarse en físico y original.

## **CAPÍTULO III**

### **REQUERIMIENTO DE [CONSULTORÍAS DE OBRA]**

**REQUERIMIENTO PARA:**

- **CONSULTORÍAS DE OBRA**

GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
SUB GERENCIA DE OPERACIONESCAPÍTULO III  
REQUERIMIENTOTÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DEL  
PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA:

“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN I.E. SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS DE CENTRO POBLADO CHOTA DISTRITO DE CHOTA DE LA PROVINCIA DE CHOTA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA”

## I. GENERALIDADES

## 1.1 Glosario

- RNE: Reglamento Nacional de Edificaciones.
- UIT: Unidad impositiva tributaria.
- RV: Resolución viceministerial
- UPS: Unidades productoras del servicio
- IGN: Instituto Geofísico Nacional
- EIA: Estudio de Impacto Ambiental
- EMS: Estudio de Mecánica de Suelos
- INACAL: Instituto Nacional de Calidad
- INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.
- PIP: Proyecto de Inversión Pública
- CIRA: Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos
- PMA: Plan de Monitoreo Arqueológico
- FTA: Ficha Técnica Ambiental
- PRONIED: Programa Nacional de Infraestructura Educativa
- MINEDU: Ministerio de educación
- UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local
- C.E.B.E: Centro de educación básica especial



## 1.2 Denominación de la contratación de consultoría

Servicio de consultoría Contratación para la elaboración del Expediente: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN I.E. SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS DE CENTRO POBLADO CHOTA DISTRITO DE CHOTA DE LA PROVINCIA DE CHOTA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA, CUI N° 2585452.

## 1.3 Finalidad pública

Dentro de las competencias Constitucionales de los gobiernos regionales es la de fomentar el desarrollo Integral de los pueblos beneficiarios promoviendo de esta forma el desarrollo integral de educación básica regular, en ese sentido promueve la elaboración del expediente técnico del PIP: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN I.E. SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS DE CENTRO POBLADO CHOTA DISTRITO DE CHOTA DE LA PROVINCIA DE CHOTA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA, CUI N° 2585452, con la finalidad de disminución las brechas sociales en el sector educación y que de esta manera los lugares más vulnerables de pobreza extrema tengan el acceso a servicios de educación de calidad.

## 1.4 Objeto de la contratación

El objetivo principal es la contratación de un consultor de obra, como persona natural o jurídica debidamente inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, para la elaboración del Expediente Técnico del Proyecto de Inversión Pública MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN I.E. SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS DE CENTRO POBLADO CHOTA DISTRITO DE CHOTA DE LA PROVINCIA DE CHOTA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA, CUI N° 2585452, en base a las normas técnicas de educación y normas legales y técnicas afines, de que las infraestructuras proyectadas cumplan con los criterios técnicos de funcionalidad, y de esta manera brinden servicios de calidad contribuyendo a un fin común el cierre de brechas en el sector educación.

## 1.5 Fundamentación





**GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
SUB GERENCIA DE OPERACIONES**

En el Diagnostico de Brechas del Gobierno Regional Cajamarca, Programación Multianual de Inversiones 2022 – 2024, indica que en la Función 02: Educación el porcentaje de locales educativos con el servicio de básica especial con capacidad instalada inadecuada tienen los siguientes indicadores a nivel nacional 94.03 % y a nivel regional 94.98 %; asimismo el porcentaje de personas matriculadas en el nivel primario respecto a la demanda potencial sus indicadores son a nivel nacional 2.73 % y a nivel departamental de 3.91 %, pese a la deficiencia de infraestructuras y unidades productoras que brinden servicios de calidad se puede apreciar que el índice de población matriculada en la región Cajamarca está por debajo del promedio nacional.

**1.6 Antecedentes**

El presente proyecto, tiene un Estudio de Preinversión a nivel de Perfil MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN I.E. SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS DE CENTRO POBLADO CHOTA DISTRITO DE CHOTA DE LA PROVINCIA DE CHOTA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA, CUI N° 2585452, el mismo que ha sido elaborado por la Gerencia Sub Regional Chota, y declarado viable el 31 de marzo del 2023, así también tiene como Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) a la Gerencia Sub Regional CHOTA.

Vale hacer mención que dentro del estudio de Pre Inversión se encuentra el saneamiento físico legal.

**1.7 Objetivo de la consultoría****Objetivo general:**

Considerando el Plan de Desarrollo Regional Concertado Cajamarca 2021, el mismo que tiene como uno de sus Objetivos Estratégicos el Desarrollo Social Inclusivo y acceso Universal a los Servicios Básicos como educación, es por ello que se requiere contar con un consultor para la elaboración de Expediente Técnico del Proyecto de Inversión Pública, con la finalidad de reunir todos los elementos de juicio e información necesaria para sustentar un estudio detallado en todas sus extensiones cumpliendo con criterios que establece el Ministerio de educación, detallando los aspectos económicos, aspectos sociales de los involucrados, influencia ambiental y la sostenibilidad del proyecto.

**Objetivos específicos:**

Contratar servicio de consultoría para la formulación del Expediente Técnico del Proyecto: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN I.E. SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS DE CENTRO POBLADO CHOTA DISTRITO DE CHOTA DE LA PROVINCIA DE CHOTA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA, CUI N° 2585452, en base a la normatividad Técnica Resolución Viceministerial R.V.M. N° 208-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Criterios de Diseño para Locales Educativos de Primaria y Secundaria" y la Resolución Visiministerial R.V.M. N.° 019-2023-MINEDU que es la Norma Técnica denominada "Criterios de diseño para mobiliario educativo de la Educación Básica Regular" y el Reglamento Nacional de Edificaciones.

**1.8 Entidad**

Gerencia Sub Regional Chota

**1.9 Solicitante**

Sub Gerencia de Operaciones

**1.10 Fuente de financiamiento**

Para los efectos presupuestales de la GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA, el egreso que origine el presente estudio será con cargo al Ejercicio Fiscal 2025.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : Recursos determinados

**1.11 Ubicación del proyecto y lugar de ejecución del contrato**

El estudio se encuentra localizado en:

REGION : CAJAMARCA  
PROVINCIA : CHOTA  
DISTRITO : CHOTA  
LOCALIDADES : CHOTA  
COORDENADAS : -6.565780 / -78.648720

**VIAS DE ACCESO:**

Para llegar al punto de estudio se tiene la siguiente ruta:

Se utilizarán las avenidas colindantes a dicha institución dentro de la provincia de chota.

**GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
SUB GERENCIA DE OPERACIONES****1.12 Plazo de la consultoría para la Elaboración del Expediente Técnico**

La elaboración del expediente Técnico: ciento cincuenta (150) días calendario.

El plazo de la elaboración del expediente técnico se computa a partir del día siguiente que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que la Entidad notifique al contratista que ha sido seleccionado en dicha consultoría.
- La ENTIDAD comunicará como máximo a los dos (2) días siguientes a la firma del contrato, el día que tendrá lugar la Entrega del Terreno para el servicio.
- Que la Entidad haya hecho entrega total o parcial del terreno, a través de una Acta de Entrega suscrito por un representante de la Entidad, supervisor y el consultor.
- Que la Entidad haya hecho entrega del estudio de Pre inversión u "Otros Estudios" para la ejecución efectiva de las prestaciones contractuales.

El detalle de la prestación del servicio se dará en el apartado Numero II, el mismo que se detalla junto al cronograma de dicha elaboración del estudio definitivo.

**1.13 Modalidad de pago****SUMA ALZADA**

De conformidad con el artículo 130 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobada mediante DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF.

**1.14 Disponibilidad del terreno**

En el marco de lo dispuesto sobre la disponibilidad de terrenos se cuenta con el saneamiento físico legal del terreno a nombre del ministerio de educación lo que garantiza la propiedad de la institución educativa y así garantiza la disponibilidad del terreno para la ejecución del proyecto, de acuerdo a escritura inscrita en registros públicos con N° P36008183.

**1.15 Coordinación con la entidad pública**

El contratista a la firma del contrato, está obligado a efectuar las respectivas coordinaciones con la Entidades Pública Gerencia Sub Regional de Chota y el área usuaria Sub Gerencia de Operaciones para la presentación o solicitud de alguna documentación necesaria; asimismo el consultor hará las coordinaciones para que cada 15 días de la prestación del servicio de consultoría realice una exposición junto a su equipo técnico del avance de la elaboración del estudio ante los profesionales de la entidad y el supervisor, a fin de asegurar la correcta y oportuna elaboración de los servicios contratados, las mismas que definirán la calidad del estudio.

**1.16 Dirección para efectos de notificaciones**

El postor ganador de la buena pro para la suscripción del contrato deberá consignar un domicilio en la ciudad de Chota para efectos de monitoreo de la calidad de estudio y las notificaciones durante la ejecución del contrato, en donde la entidad podrá realizar visitas imprevistas para la verificación de la presencia de profesionales y el avance de la elaboración del Expediente Técnico.

**1.17 Notificaciones por medios electrónicos.**

La Entidad establecerá vínculo con el consultor para coordinación mediante el cual se comunicará a través de medios de Correo Electrónico, considerándose notificado cuando se envíe una comunicación oficial a los Contratistas.

Por lo tanto, para la suscripción de contrato el Consultor deberá indicar la siguiente información:

- Dos (2) cuentas de correos electrónicos
- Nombre y DNI de las personas que serán responsables del control de las comunicaciones electrónicas
- Dos (2) números de Teléfono Celular con WHAPPSAP activos.

**II. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA**

Contratar un consultor con experiencia en elaboración de expedientes técnicos de educación el mismo que será el responsable de la elaboración del Expediente Técnico del Proyecto de Inversión Pública denominado: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEL COLEGIO SECUNDARIO SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS, CHOTA, PROVINCIA DE CHOTA – DEPARTAMENTO





**GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
SUB GERENCIA DE OPERACIONES**



CAJAMARCA, CUI N° 2585452, bajo la normativa actualizada de educación básica regular y el reglamento nacional de edificaciones.

**2.1 ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL CONSULTOR Y EQUIPO TÉCNICO**

Comprende trabajos de campo y gabinete:

Trabajo de campo consiste en:

Reconocimiento de del terreno en forma conjunta con el Supervisor debiendo coordinar con las autoridades locales y director de la institución, la problemática de la institución y posibles soluciones y hacer constar los acuerdos de las asambleas comunales en los libros de actas correspondientes como medios de verificación; asimismo realizará los estudios básicos de ingeniería como se detalla a continuación.

**TOPOGRAFÍA**

- ❖ El Proyectista realizará el levantamiento topográfico con Estación Total y presentará la data completa o las libretas de campo del levantamiento topográfico, nivelación y trazo, es decir los datos de la radiación taquimétrica y nivelación, incluyendo el cálculo de las coordenadas UTM de la poligonal de levantamiento topográfico y de los BM's dejados en el terreno monumentados con su correspondiente referencia de ubicación. Se requiere para todas las mediciones topográficas reportadas que estén geo referenciadas (e.g. GPS Diferencial) con error de precisión menor a 2 cm. Y enlazar a la Red Geodésica Nacional con la colocación de puntos geodésicos de orden "C". Según procedimientos del IGN, se recomienda la colocación de 2 puntos como mínimo por institución.
- Deberá presentar la certificación de dichos puntos expedidos por el IGN, Con su respectiva corrección.
- Deberá presentar en anexos la ficha expedida de calibración de equipos topográficos empleados en dicho estudio, con un periodo de calibración no mayor de un año.



**ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS**

- ❖ La Toma de muestras de suelos, para los Estudios de Mecánica de Suelos (EMS), que deben ser 2 calicatas por institución educativa los mismos que deben adjuntar el certificado por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI); asimismo se anexará el certificado de calibración de los equipos con los cuales se ha desarrollado dicho ensayo, la misma que debe tener una profundidad mayor a 3 m de inspección en campo a partir del nivel cero de la edificación planteada en campo.

Trabajo de gabinete consiste en:

El trabajo de gabinete consiste en el trabajo en equipo por parte de todos los especialistas de coordinación, planificación y socialización de los entregables de tal manera que sean consistentes que garanticen la calidad de los entregables, para ello dentro del trabajo de gabinete debe desarrollar lo siguiente responsabilidades dentro de la relación contractual y la responsabilidad asumida por la elaboración del estudio definitivo.

- ❖ El consultor junto a su equipo técnico revisará el estudio de Preinversión a nivel de perfil y compatibilizarán con la alternativa propuesta a nivel de Expediente Técnico, la misma que será presentada a la Unidad de Gestión Educativa Local de Chota para su aprobación del Planteamiento Arquitectónico y su informe de Opinión Favorable.
- ❖ Presentará un informe topográfico de acuerdo al desagregado del ANEXO N° 7 del presente Término de Referencia.
- ❖ Presentará el informe del estudio de mecánica de suelos según el desagregado del ANEXO N° 8 de los presentes términos de referencia, firmado por el ingeniero de laboratorio, los ensayos de mecánica de suelos a tenerse en cuenta son los siguientes.

**ENSAYOS DE LABORATORIO**

Ensayo estándar (considerado 2 estratos por calicata)

Ensayo de análisis granulométrico (ASTM D 422)

Ensayo de limite liquido (ASTM D 4318)

**GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
SUB GERENCIA DE OPERACIONES**

|  |
|--|
| Ensayo de limite plástico (ASTM D 4318)      |
| Ensayo de contenido de humedad (ASTM D 2216) |
| Ensayo de densidad Natural (ASTM D 2937)     |
| Ensayos especiales (Depende del suelo)       |
| Ensayo de corte directo                      |
| Ensayos de sales solubles sulfatos y otros   |

- ❖ El consultor será el responsable además de la elaboración de expediente técnico, Consignar la documentación necesaria para que garantice la sostenibilidad del proyecto, para lo cual el consultor debe gestionar y presentar aprobado la siguiente documentación:
  - Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios
  - Estudio de riesgos ante desastres
  - Certificado de inexistencia de restos arqueológicos (CIRA) o plan de monitoreo arqueológico (PMA).
  - Gestión de riesgos en la ejecución de obra
  - Análisis para el dimensionamiento de la necesidad (Estudio de demanda en los colegios, y dimensionamiento del proyecto).
  - Informe sobre el saneamiento físico legal a nombre del ministerio de Educación
  - Factibilidad de servicios de agua, desagüe y energía eléctrica.
  - Documento de opinión favorable de la Unidad de Gestión Educativa Local - Chota, del planteamiento arquitectónico.
  - Deber presentar la certificación de 02 puntos geodésicos certificados por el IGN por cada institución educativa.
  - El consultor realizara el expediente de media tensión, y realizara la solicitud de factibilidad de energía eléctrica ante el concesionario, el cual debe ser presentado aprobado en el entregable final.
  - Presentar el estudio de impacto ambiental (EIA) o Programa de adecuación de manejo ambiental (PAMA) o un diagnóstico de impacto ambiental (DIA), aprobado.
  - Deberá de presentar el informe de del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), sobre las condiciones en que se encuentra la institución educativa.
- ❖ Realizar el costo del proyecto de contingencia, si el proyecto incluye demolición de las infraestructuras existentes, en todo caso si se cuenta con un ambiente disponible para el plan de contingencia considerar el costo de acondicionamiento de servicios para para su funcionamiento el mismo que debe estar incluido dentro del costo del proyecto, dentro de su cronograma de metas físicas y dentro de su cronograma valorizado de obra, vale hacer mención que si cuenta con un local institucional disponible para el plan de contingencia adjuntar el Acta de compromiso de la disponibilidad de dicho ambiente.
- ❖ El consultor deberá realizar un modelo de cronograma del plan de capacitación, modelo de presupuesto del plan de capacitación, análisis de precios unitarios del plan de capacitación, modelo de cronograma del plan de capacitación, dicho cronograma y presupuestos deberán de reflejar y coincidir en el cronograma valorizado y el cronograma de ejecución de obra, durante todo el tiempo de ejecución de obra.
- ❖ El consultor será el responsable de gestionar el Compromiso de la Dirección Regional de Educación o de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente de operación y mantenimiento del local educativo precisando cubrir el número de plazas que se requieran o cuando la nueva infraestructura ingrese en funcionamiento todo lo concerniente al mantenimiento respectivo.
- ❖ El consultor realizará un manual de operación y mantenimiento por especialidad; asimismo de los equipos que se considere dentro del proyecto.
- ❖ Asimismo, el consultor presentara el planteamiento de la infraestructura en un modelamiento 3D para su mejor representación.
- ❖ El consultor hará llegar una ficha de habilidad de los profesionales que han participado en la elaboración del expediente técnico.
- ❖ El consultor presentara el expediente técnico en el orden que se establece en el anexo N° 01 del presente término de referencia.
- ❖ Las actividades propuestas no son limitativas pudiéndose proponer en mayor amplitud por el consultor.





**GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
SUB GERENCIA DE OPERACIONES**

- ❖ El consultor desde la parte de gabinete deberá cumplir los Requisitos de presentación de los documentos gráficos del Estudio Definitivo del expediente técnico

La documentación gráfica deberá presentarse en estándares de formato ISO 216 / DIN 476 Serie A, doblados en formato A4 y contenidos en porta papeles de polipropileno (mica transparente) y archivados en pioners plastificados de color blanco para tres perforaciones, rotulados y con imagen o foto realista en la carátula y nombre del proyecto en el lomo (en coordinación con LA ENTIDAD)

La documentación gráfica del Tercer Entregable, contendrá los Planos Básicos y de Detalles por especialidad a escala 1/50, 1/75, 1/25, 1/10, 1/5, 1/2 y otras que se considere conveniente, previa coordinación con EL SUPERVISOR del Proyecto.

Todos los Planos en todas las entregas deberán estar nítidamente impresos, firmados y sellados por el jefe de estudios y por el Profesional Principal responsable del diseño de cada especialidad.

Los planos deben cumplir con lo especificado en los Presentes Términos de Referencia para la elaboración y presentación con la tecnología BIM (BuildingInformationModeling) - REVIT (Architecture, Estructure y MEP).

Los planos serán exportados a AUTOCAD versión 2016.

El nivel de detalle del modelo en REVIT para el proyecto final será LOD 200.

- ❖ El consultor realizara la presentación de los documentos escritos del Estudio Definitivo según como se establecen a continuación.

Se utilizará Software de aplicación Microsoft Word para Office. La impresión del texto debe ser de óptima calidad (primera impresión) con impresora tipo burbuja o inyección (cartucho de tinta) o sistema láser.

La presentación de los documentos escritos en todas las entregas será en papel "Bond" de 80 grs., color blanco, tamaño "A-4" (210 x 297 mm) o múltiplos según el caso. Las hojas deberán contar con el logotipo de la empresa contratada. Todos los originales llevarán al margen de cada hoja, la firma del jefe de estudios del Proyecto y del profesional responsable de cada especialidad, donde corresponda. Los documentos estarán debidamente foliados, con índice u hoja de contenido, fecha de entrega, rotulados, con imagen o foto realista en la carátula y el nombre del proyecto.

La documentación del segundo entregable se presentará debidamente encuadernada y foliada, en archivadores blancos tipo pioners plastificados formato A-4, con índice u hoja de contenido, fecha de entrega, debidamente rotulados, con imagen o foto realista en la carátula y el nombre del proyecto en el lomo, conteniendo toda la documentación descrita.

La entrega final contendrá: todo lo previsto en el ANEXO N° 01 del presente término de referencia en ese orden.

Todo el desarrollo del expediente técnico como memorias descriptivas, memorias de cálculo, especificaciones técnicas, metrados e informes de impacto ambiental y toda la documentación generada deberá realizarse con letra ARIAL NARROW, con un interlineado de 1.15, y con márgenes superior e inferior de 3.0. y márgenes izquierda y derecha de 2.5 con encabezado de página y pie de página enumerado.

Asimismo, el consultor deberá presentar el estudio en un USB La información completa y en digital en formatos editables para su custodia respectiva de la entidad.

La información no es limitada para el consultor pudiendo el complementar cumpliendo los caracteres técnicos, económicos, ambientales y sociales que el considere pertinente.

## 2.2 ETAPAS QUE DEBE TENER EN CUENTA EL CONSULTOR PARA LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

El consultor para la presentación según el anexo N° 01 de los presentes términos de referencia debe tener en cuenta el anexo del 1 al 11 y considerar las 3 ETAPAS de revisión del estudio definitivo como se detalla a continuación, no habiendo encontrado algún documento o criterio técnico

### ETAPA 1: REVISIÓN DE ESTUDIOS BÁSICOS

#### SUB ETAPA 1.1: Estudio de demanda

- ✓ Memoria descriptiva
- ✓ Hoja de cálculo de demanda, población potencial, población efectiva y cierre de brechas.



**GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
SUB GERENCIA DE OPERACIONES**

- ✓ Anexos

**SUB ETAPA 1.2: Estudio Topográfico (Según el Anexo N° 07)**

- ✓ Informe topográfico
- ✓ Planimetría general
- ✓ Anexos

**SUB ETAPA 1.3: Estudio de mecánica de suelos (Según el Anexo N° 08)**

- ✓ Memoria descriptiva
- ✓ Memoria de cálculo
- ✓ Planimetría en general
- ✓ Anexos

**SUB ETAPA 1.4: Evaluación de riesgos y desastres naturales**

- ✓ Informe de evaluación de riesgos
- ✓ Anexos

**SUB ETAPA 1.5: Anteproyecto de Arquitectura**

- ✓ Planteamiento arquitectónico (Aprobado por la UGEL – Chota con un informe de opinión favorable)
- ✓ Planos.

**SUB ETAPA 1.6: Proyecto de demolición**

- ✓ Memoria descriptiva
- ✓ Informe técnico de sustento
- ✓ Informe de INDECI
- ✓ Planimetría en general
- ✓ Anexos

**SUB ETAPA 1.7: Proyecto considerado para el plan de contingencia**

- ✓ Memoria descriptiva
- ✓ Informe técnico de opinión favorable del ambiente por la UGEL
- ✓ Costo de acondicionamiento del ambiente o costo de la infraestructura modular de contingencia que se plantea proponer.
- ✓ En el caso de existir una institución que alquile su local para el plan de contingencia hacer llegar el acta de acuerdo institucional firmada por el director y la APAFA de la disponibilidad de dicho ambiente.
- ✓ Anexos

**ETAPA 2: REVISIÓN DE ESPECIALIDADES****SUB ETAPA 2.1: Arquitectura, Evacuación y Señalización**

- ✓ Plano de ubicación y localización
- ✓ Memoria descriptiva de arquitectura
- ✓ Planimetría de plantas
- ✓ Planimetría de cortes y elevaciones
- ✓ Planimetría de detalle
- ✓ Cuadro de acabados de arquitectura
- ✓ Especificaciones técnicas de arquitectura
- ✓ Hoja de resumen de metrados de arquitectura
- ✓ Hoja detallada de metrados de arquitectura (por ítem)
- ✓ Memoria descriptiva de proyecto de evacuación y señalización
- ✓ Planimetría de evacuación y señalización
- ✓ Hoja de resumen de metrados de evacuación y señalización
- ✓ Hoja detallada de metrados de evacuación y señalización (por ítem)
- ✓ Certificado de parámetros urbanísticos
- ✓ Certificados de inexistencia de restos arqueológicos
- ✓ Anexos

**SUB ETAPA 2.2: Estructuras**

- ✓ Memoria descriptiva de estructuras
- ✓ Memoria de cálculo de estructuras
- ✓ Planimetría general
- ✓ Planimetría de detalle



**GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
SUB GERENCIA DE OPERACIONES**

- ✓ Especificaciones técnicas de estructuras
- ✓ Hoja de resumen de metrados de estructuras
- ✓ Hoja detallada de metrados de estructuras (por ítem)
- ✓ Anexos

**SUB ETAPA 2.3: Instalaciones eléctricas, electromecánicas, comunicaciones y gas**

- ✓ Memoria descriptiva de instalaciones eléctricas y comunicaciones
- ✓ Memoria de cálculo de instalaciones eléctricas y comunicaciones
- ✓ Planimetría general
- ✓ Planimetría de detalle
- ✓ Especificaciones técnicas de instalaciones eléctricas y comunicaciones
- ✓ Hoja de resumen de metrados de instalaciones eléctricas y comunicaciones
- ✓ Hoja detallada de metrados de instalaciones eléctricas y comunicaciones (por ítem)
- ✓ Memoria descriptiva de instalaciones electromecánicas
- ✓ Memoria de cálculo de instalaciones electromecánicas
- ✓ Planimetría general
- ✓ Planimetría de detalle
- ✓ Especificaciones técnicas de instalaciones electromecánicas
- ✓ Hoja de resumen de metrados de instalaciones electromecánicas
- ✓ Hoja detallada de instalaciones electromecánicas (por ítem)
- ✓ Anexos

**SUB ETAPA 2.4: Instalaciones sanitarias**

- ✓ Memoria descriptiva de instalaciones sanitarias
- ✓ Memoria de cálculo de instalaciones sanitarias
- ✓ Planimetría general
- ✓ Planimetría de detalle
- ✓ Especificaciones técnicas de instalaciones sanitarias
- ✓ Hoja de resumen de metrados instalaciones sanitarias
- ✓ Hoja detallada de metrados de instalaciones sanitarias (por ítem)
- ✓ Anexos

**ETAPA 3: REVISIÓN DE COSTOS, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN**

- Hoja de consolidado
- Cuadro de análisis de costos unitarios de arquitectura
- Cuadro de análisis de costos unitarios de evacuación y señalización
- Cuadro de análisis de costos unitario de estructuras
- Cuadro de análisis de costos unitarios de instalaciones eléctricas y comunicaciones
- Cuadro de análisis de costos unitarios de instalaciones electromecánicas
- Cuadro de análisis de costos unitarios de instalaciones sanitarias
- Cuadro de análisis de costos indirectos

- Resumen de cotizaciones de arquitectura
- Resumen de cotizaciones de evacuación y señalización
- Resumen de cotizaciones de estructuras
- Resumen de cotizaciones de instalaciones eléctricas y comunicaciones
- Resumen de cotizaciones de instalaciones electromecánicas
- Resumen de cotizaciones de instalaciones sanitarias

NOTA: Las cotizaciones por especialidad serán como mínimo 3 cotizaciones, las cuales deben estar debidamente firmadas por el que realiza la cotización.

- Relación de insumos de materiales de arquitectura
- Relación de materiales e insumos de evacuación y señalización
- Relación de materiales e insumos de estructuras
- Relación de materiales e insumos de instalaciones eléctricas y comunicaciones
- Relación de insumos de materiales de instalaciones electromecánicas
- Relación de materiales e insumos de instalaciones sanitarias



**GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
SUB GERENCIA DE OPERACIONES**

- Presupuesto desagregado de arquitectura
- Presupuesto desagregado de evacuación y señalización
- Presupuesto desagregado de estructuras
- Presupuesto desagregado de instalaciones eléctricas y comunicaciones
- Presupuesto desagregado de instalaciones electromecánicas
- Presupuesto desagregado de instalaciones sanitarias
- Presupuesto desagregado de gastos generales
  
- Fórmula polinómica y agrupamiento de arquitectura
- Fórmula polinómica y agrupamiento de evacuación y señalización
- Fórmula polinómica de agrupamiento de estructuras
- Fórmula polinómica de agrupamiento de instalaciones eléctricas y comunicaciones
- Fórmula polinómica de instalaciones electromecánicas
- Fórmula polinómica y agrupamiento de instalaciones sanitarias
- Hoja de resumen de presupuesto
  
- Cronograma de avance de obra (Gantt)
- Cronograma valorizado
- Curva S
- Cronograma de desembolso
- Formato N° 08 – A Actualizado
- Resolución de aprobación de expediente técnico actualizado

**2.3 Bases Legales y Normativa específicas****Bases legales**

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 2022
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 027-2017-EF.
- Ley N° 30225, con sus modificatorias del D.D. 1444, Ley de Contrataciones del Estado. y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y modificatorias.
- Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26572, Ley General de Arbitraje, ampliatorias y modificatorias.
- Directiva N°003-2017-EF/63.01, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N°003-2019-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30556.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 26872 – Ley de Conciliación.
- D.S. N° 014-2008-JUS., Aprueba el Reglamento de la Ley de Conciliación.
- Decreto Legislativo N° 1071 – Decreto Legislativo que norma el Arbitraje.
- Código Civil, Aplicaciones para Obras.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Reglamento de la Ley 27446 aprobado por D.S. N° 019-2009-MINAM.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de GESTION Ambiental, aprobado por D.S. N° 008-2005-PCM.

**GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
SUB GERENCIA DE OPERACIONES**

- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Legislativo N° 1198 – Modifica la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural, aprobado por R.S. N° 004-2000-ED.
- Ley N° 27580 dispone medidas de protección que debe aplicar el INC para la ejecución de obras en bienes culturales inmuebles.
- Ley N° 29664, ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664-SINAGERD.
- Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, que dispone la aprobación de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como política obligatoria Cumplimiento para las Entidades del Gobierno Nacional.
- Directiva N° 012-2017-OSCE/CD Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de Obras.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Decreto legislativo N° 1287, Modifica la Ley N° 29090.
- Resolución de secretaria general N° 239-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa.
- Resolución Viceministerial R.V.M. N° 208-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Criterios de Diseño para Locales Educativos de Primaria y Secundaria".
- Resolución Visiministerial N° 164 – 2020 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Criterios de diseño para mobiliario educativo de la educación básica regular"
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Decreto Legislativo N° 1486
- Resolución Directoral N° 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC, Norma Técnica de Metrados para obras de Edificación y Habilitaciones Urbanas.

La relación de normas no es limitante para la aplicación de cualquier otra normatividad que se aplicable a la elaboración del expediente técnico.

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

**Normatividad específica del sector educación**

- Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado con el Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA y sus modificatorias.
- Plan Nacional de Infraestructura Educativa al 2025 aprobado con Resolución Ministerial N° 153-2017-MINEDU (06 de marzo 2017).
- Resolución Viceministerial R.V.M. N° 208-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Criterios de Diseño para Locales Educativos de Primaria y Secundaria".
- Resolución Visiministerial N° 164 – 2020 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Criterios de diseño para mobiliario educativo de la educación básica regular"

El proyecto debe utilizar los Reglamentos y Normas Técnicas en sus versiones actualizadas vigentes al momento de la elaboración del ET.

Asimismo, cuando sea necesario deberá considerar la normativa y disposiciones especiales dictadas para la ejecución de proyectos de inversión durante la declaración de emergencia nacional y/o regional.

**2.4 Requisitos del postor y de su personal técnico****2.4.1 Requisitos del postor**

El consultor puede ser persona natural o jurídica inscrita en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) del Estado, con especialidad de consultorías de obras urbanas edificaciones y afines, categoría (B) como mínimo.

- Persona natural o jurídica, con experiencia en consultoría de formulación y elaboración de estudios definitivos, según lo indicado en los requisitos para cada prestación.



**GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
SUB GERENCIA DE OPERACIONES**

- El postor no deberá mantener sanción vigente aplicada por el OSCE, ni estar impedido, temporal o permanentemente, para contratar con el Estado.
- El postor no deberá encontrarse incluido en el registro de inhabilitados para contratar con el Estado.
- El postor no debe estar incurso en ninguna causal de impedimento señalado en el artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- El postor, podrá participar en forma individual o en consorcio, en concordancia a lo establecido por la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

**2.4.2 Experiencia del postor en la especialidad**Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a UNA VEZ LA CUANTÍA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, en ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS / SUPERVISIÓN DE ELABORACIÓN EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA en la especialidad y subespecialidades determinadas, durante los veinte (20) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computan desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago final, según corresponda.

Se consideran las siguientes subespecialidades como experiencia del postor: La elaboración o supervisión y/o revisión y/o evaluación de estudios definitivos o expedientes técnicos de obras de construcción y/o reconstrucción y/o mejoramiento y/o rehabilitación y/o remodelación de edificaciones para centros educativos, edificaciones para establecimientos de salud, vivienda, centros comerciales, conjuntos habitacionales y fabricas y/o infraestructura de edificaciones en general, o la combinación de los términos anteriores.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación o liquidación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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 asume que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 12 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los veinte (20) 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.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de 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° 13.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.





**GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
SUB GERENCIA DE OPERACIONES**

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 12 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**2.4.3 Garantía de fiel cumplimiento.**

En el procedimiento de selección para elaboración de expediente técnico del estudio del proyecto, se procederá de acuerdo al Artículo N° 61 de la Ley General de Contrataciones Públicas en concordancia con el artículo 113 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, que establecen el tipo de garantía que corresponde sea otorgada por el postor y/o contratista, pudiéndose ser carta fianza y/o póliza de caución emitida por entidades bajo la supervisión de la superintendencia de banca y seguros y AFP que cuenten con clasificación de riesgo B o superior.

Opcionalmente, cuando se firme contrato con las micro y pequeñas empresas el Proyectista, a la perfección del Contrato, podrá presentar una SOLICITUD DE RETENCIÓN mediante la cual autoriza a la Entidad la retención de un monto equivalente al 10% del Contrato, EL MISO QUE SE REALIZARA EN LA PRIMERA MITAD DE LOS PAGOS DE LOS ENTREGABLES, EN ESTE CASO LOS DOS PRIMERO ENTREGABLES, de acuerdo al Artículo N° 114 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. Y será devuelto a LA CONFORMIDAD DE LA CONSULTORÍA.

**2.4.4 Garantía y responsabilidad del consultor por vicios ocultos.**

EL CONSULTOR garantiza que la consultoría será efectuada en forma personal, idónea y eficiente, con el cuidado y diligencia necesarios de acuerdo a la descripción y especificaciones contenidas en el presente documento y el respectivo contrato.

Según la Ley General de Contrataciones Públicas, Artículo 69, numeral 69.2, literal d) En los contratos de consultoría para elaborar los expedientes técnicos de obra, la responsabilidad del contratista por errores, deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por un plazo no menor de tres (3) años después de la conformidad de obra otorgada por la Entidad.

**2.4.5 Fraude y corrupción.**

Se rechazará cualquier propuesta presentada por los postores, si se determina que han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas.

la práctica corrupta significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la entidad contratante en el proceso de selección o durante la ejecución del contrato.

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

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

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

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

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

Todo acto de esta naturaleza constituirá una causal de resolución inmediata y automática del contrato,





**GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
SUB GERENCIA DE OPERACIONES**



sin perjuicio de la indemnización por daños y perjuicios que el incumplimiento de esta cláusula pudiera ocasionarle a la entidad o sus funcionarios y/o directivos, tomándose las medidas correctivas necesarias de acuerdo a las políticas anticorrupción de la normativa vigente.

NOTA: El PIP por ser pesado, se entregarán a los participantes en un CD luego de su registro y serán entregados en la sede de la Gerencia sub regional chota ubicada en el Jr. Sagrado Corazón de Jesús N° 620 Chota, o será solicitado al correo tramite@gsrchota.gob.pe, Es responsabilidad del Postor la obtención del CD.

**2.4.6 Condiciones de consorcio**

Para la conformidad de la prestación de la consultoría el consultor puede presentarse en consorcio cumpliendo las siguientes condiciones contractuales.

- ✓ El número máximo de consorciados es de tres (3).
- ✓ El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.
- ✓ El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 40%.

**Justificación:**

El presente numeral tiene la finalidad establecer condiciones razonables, que garanticen la suficiente experiencia y capacidad técnica para la participación en consorcio en el presente proceso de selección, lo que coadyuvará a una mejor y eficiente desarrollo del servicio, para cumplir así con la finalidad pública de esta contratación y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos



Asimismo, en caso de presentar algunos casos o inconvenientes en la elaboración del expediente técnico que atente contra la calidad del estudio por parte del contratista estará sujeto a las sanciones tanto del profesional o de la persona natural o jurídica que firme el contrato, estando sujeto a penalidades.

**2.4.7 Perfil de los profesionales**

En relación a los profesionales propuestos por el consultor cumplirán el perfil requerido en el presente Términos de Referencia y que desempeñarán las actividades en la elaboración del expediente técnico del Proyecto, bajo su responsabilidad garantizando la calidad del mismo.

**2.4.8 Capacidad técnica y profesional propuesta por el postor**

El postor deberá contar con un plantel profesional idóneo y con experiencia comprobada para cumplir los alcances del servicio de consultoría. Todos los profesionales deberán estar colegiados y habilitados al inicio de la prestación efectiva del servicio.

**CUADRO N° 02: CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE**

| CARGO            | PROFESIÓN                    | EXPERIENCIA  |
|------------------|------------------------------|--|
| JEFE DE PROYECTO | Ingeniero Civil o Arquitecto | Experiencia mínima de 12 meses contados a partir de la fecha de la colegiatura, de haberse desempeñado como: Jefe, gerente, director, coordinador, especialista en supervisión, supervisor técnico, coordinador ingeniero coordinador o la combinación de estos, en obras de educación u obras similares; en la elaboración y/o en la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y/o de estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle y/o formulación de evaluación de proyectos de inversión.<br><br>La experiencia del personal clave se acredita 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 propuesto. |
|                  |                              | Experiencia mínima de 12 meses contados a partir de la fecha de la colegiatura, de haberse desempeñado en el planteamiento arquitectónico, diseño de ambientes, en la elaboración y/o en la  |





**GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
SUB GERENCIA DE OPERACIONES**



|  |  |   |
|--|--|---|
| RESPONSABLE DE PLANTEAMIENTO ARQUITECTONICO                    | Arquitecto   | supervisión de expedientes técnicos y/o de estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle y/o formulación de evaluación de proyectos de inversión; en obras en general.<br>La experiencia del personal clave se acredita 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 propuesto.   |
| RESPONSABLE DEL MODELAMIENTO Y DISEÑO ESTRUCTURAL              | Ingeniero civil                                      | Experiencia mínima de 12 meses contados a partir de la fecha de la colegiatura; de haberse desempeñado en la elaboración y/o en la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y/o de estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle y/o formulación de evaluación de proyectos de inversión; en obras en general.<br>La experiencia del personal clave se acredita 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 propuesto.                            |
| RESPONSABLE DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ELECTROMECÁNICAS | Ingeniero eléctrico y/o ingeniero mecánico eléctrico | Experiencia mínima de 12 meses contados a partir de la fecha de la colegiatura; de haberse desempeñado en la elaboración y/o en la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y/o de estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle y/o formulación de evaluación de proyectos de inversión; en obras en general.<br>La experiencia del personal clave se acredita 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 propuesto.                            |
| RESPONSABLE DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS                    | Ingeniero sanitario o ingeniero civil                | Experiencia mínima de 12 meses contados a partir de la fecha de la colegiatura; de haberse desempeñado, en la elaboración y/o en la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y/o de estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle y/o formulación de evaluación de proyectos de inversión; en obras de edificaciones.<br>La experiencia del personal clave se acredita 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 propuesto.                     |
| RESPONSABLE DE EVALUACION ECONOMICA                            | Título de Economista y/o Ingeniero Industrial        | Experiencia mínima de 12 meses contados a partir de la fecha de la colegiatura, como ECONOMISTA Y/O INGENIERO INDUSTRIAL en formulación y/o elaboración y/o evaluación y/o supervisión de estudios de preinversión en general y/o expedientes técnicos y/o estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle, o la combinación de los términos anteriores.<br>La experiencia del personal clave se acredita 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 propuesto. |



2.4.9 Funciones desarrolladas por el personal clave

CUADRO N° 03: FUNCIONES DEL PERSONAL CLAVE

| CARGO | FUNCIONES |
|-------|-----------|
|-------|-----------|



**GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA**  
**SUB GERENCIA DE OPERACIONES**



|   |  |
|---|--|
| <b>JEFE DE PROYECTO</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Jefe del Proyecto será el interlocutor oficial de la firma consultora y responsable de la coordinación entre las especialidades.</li> <li>- Será el responsable de conducir todas las actividades de la elaboración del expediente técnico y coordinar el desarrollo de las mismas y de los documentos que lo sustenten.</li> <li>- Planificar y programar la elaboración del expediente técnico.</li> <li>- Realizar reuniones con el equipo técnico para revisar los avances parciales de la elaboración del expediente técnico.</li> <li>- Explicar la metodología del desarrollo al equipo técnico.</li> <li>- Verificar el cumplimiento de los contenidos de la elaboración del expediente técnico.</li> <li>- Realizar el trabajo de campo desde un enfoque sostenible y económico.</li> <li>- Programar las visitas de inspección in situ.</li> <li>- Programar la sustentación del avance parcial del estudio a la entidad junto con el equipo técnico todos los fines de mes.</li> <li>- Coordinar con la Sub Gerencia de Operaciones de la Gerencia Sub Regional de Chota para la sustentación del avance parcial de la formulación del estudio.</li> <li>- Levantar las observaciones de la elaboración del expediente técnico hechas por la supervisión y los profesionales de la Sub Gerencia de Operaciones.</li> <li>- Será el responsable de la elaboración del presupuesto, programación de la obra del avance físico y valorizado y el calendario valorizado de materiales.</li> </ul> |
| <b>ARQUITECTO</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- El ARQUITECTO será el responsable del planteamiento arquitectónico, acabados y acondicionamiento de áreas y será el responsable del diseño de los planos, metrados, especificaciones técnicas y la validación con su firma de todo lo que corresponda a su cargo y profesión, asumiendo la responsabilidad durante el periodo de vigencia que tenga el Expediente Técnico y la relación contractual que tenga el contratista con la ENTIDAD.</li> </ul>   |
| <b>RESPONSABLE DEL MODELAMIENTO Y DISEÑO ESTRUCTURAL</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- El RESPONSABLE DEL MODELAMIENTO Y DISEÑO ESTRUCTURAL será el encargado del modelamiento y diseño estructural de la edificación; asimismo realizará los planos estructurales y planos de detalles, metrados, especificaciones técnicas, memorias de cálculo y todo lo que corresponda a su cargo los mismos que estarán validados con su firma, asumiendo la responsabilidad durante el periodo de vigencia que tenga el Expediente Técnico y la relación contractual que tenga el contratista con la ENTIDAD.</li> </ul>  |
| <b>RESPONSABLE DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ELECTROMECÁNICAS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- El RESPONSABLE DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ELECTROMECÁNICAS será el encargado del diseño de las instalaciones eléctricas y electromecánicas de la institución; asimismo realizará los planos de instalaciones eléctricas y planos de detalles, metrados, especificaciones técnicas, memorias de cálculo y todo lo que corresponda a su cargo los mismos que estarán validados con su firma, asumiendo la responsabilidad durante el periodo de vigencia que tenga el Expediente Técnico y la relación contractual que tenga el contratista con la ENTIDAD.</li> </ul>   |
| <b>RESPONSABLE DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- El RESPONSABLE DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS será encargado del diseño de las instalaciones sanitarias de la institución; asimismo realizará los planos de instalaciones sanitarias de agua desagüe y plano de disposiciones sanitarias, evacuación de aguas pluviales, metrados, especificaciones técnicas, memorias de cálculo y todo lo que corresponda a su cargo los mismos que estarán validados con su firma, asumiendo la responsabilidad durante el periodo de vigencia que tenga el Expediente Técnico y la relación contractual que tenga el contratista con la ENTIDAD.</li> </ul>  |
| <b>RESPONSABLE DE EVALUACION ECONOMICA</b>                            | <p>El RESPONSABLE DE EVALUACION ECONOMICA será encargado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de talleres de involucrados en la localidad, suscripción de actas de compromiso y presentar la evidencia correspondiente (fotos, actas de compromiso, etc.)</li> <li>Coordinar con el personal de apoyo o realizar las encuestas necesarias para la formulación del PIP.</li> <li>Elaborar los aspectos generales, el análisis de involucrados y marco de referencia, la identificación, diagnóstico de la situación actual del equipamiento e infraestructura, determinación de los árboles, elaboración y evaluación del proyecto.</li> <li>Realizar la proyección de la demanda, oferta y balance oferta y demanda.</li> <li>Elaboración y presentación del estudio, el cual deberá ser presentado a la Unidad Formuladora de la Gerencia Sub Regional de Chota manera impresa y en versión digital.</li> <li>Levantar las observaciones del Estudio que sean formuladas por la Unidad Formuladora y la supervisión a cargo.</li> </ul>   |



**GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
SUB GERENCIA DE OPERACIONES****2.4.10 Responsabilidades y obligaciones del contratista****Garantías**

El consultor GARANTIZA que la consultoría será efectuada en forma **PERSONAL, IDONEA Y EFICIENTE, CON CUIDADO Y DILIGENCIA** necesarios de acuerdo a la descripción y especificaciones contenidas en el presente documento y el respectivo contrato.

**Responsabilidad del contratista**

Según la General de Contrataciones Públicas, Artículo 69, numeral 69.2, literal d) En los contratos de consultoría para elaborar los expedientes técnicos de obra, la responsabilidad del contratista por errores, deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por un plazo no menor de tres (3) años después de la conformidad de obra otorgada por la Entidad, correspondiendo establecer un plazo máximo de (7) años de responsabilidad por la prestación de la presente consultoría, que se computarán a partir de la conformidad total del expediente, y que el consultor pueda subsanar o aclarar los casos más frecuentes que se identifican en el momento de la ejecución de la obra:

- ✓ Errores en la elaboración del expediente técnico.
- ✓ Deficiencias en la elaboración del expediente técnico.
- ✓ Vicios ocultos en la elaboración del expediente técnico que no fueron advertidos al momento de otorgar la conformidad.
- ✓ Absolución de consultas durante la ejecución de obra, las mismas que deberán ser absueltas con la respectiva sustentación en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de recibidas dichas consultas.
- ✓ El consultor en caso de no absolver dichas consultas será notificado notarialmente por la ENTIDAD en caso este rescinda a subsanarlas se emitirá el informe correspondiente al Organismo Supervisor de Contrataciones del estado para su respectiva sanción correspondiente.

El consultor deberá mantener activa su dirección electrónica, número celular y dirección domiciliaria a fin de mantener una comunicación fluida respecto de las obligaciones post conformidad.

El contratista asumirá la responsabilidad total de los servicios profesionales presentados en la elaboración del expediente técnico en función de los presentes Términos de Referencia. Asimismo, estar sujeto a la verificación de la participación del personal profesional y técnico del planteamiento propuesto, antes y durante la vigencia contractual.

Que todos los trámites y permisos que se requieran para la ejecución de la prestación ante la municipalidad y otras Entidades, son de cuenta y cargo exclusivo del contratista, sin responsabilidad alguna para la Gerencia Sub Regional de Chota.

La actualización de cualquier documento u opinión por vicios ocultos que se requiera en la fase de ejecución por cualquier especialista presentado por el consultor que haya fallecido, queda a su responsabilidad del consultor consignar las aclaraciones u opiniones por vicios ocultos con otro profesional que tenga la misma especialidad o responsabilidad dentro de dicha consultoría.

**Obligaciones del contratista**

- ✓ El contratista es el responsable de la elaboración del expediente técnico de acuerdo a lo programado en los Términos de Referencia, toda la documentación e información generada en el desarrollo de la prestación, para su adecuada custodia por parte de la Entidad.
- ✓ El contratista está en obligación de absolver las observaciones que se formulen a través de la supervisión y la observación que planea la ENTIDAD Sub Gerencia de Operaciones de la Gerencia Sub Regional de Chota.
- ✓ Realizar la consultoría de acuerdo al presente documento, normas, resoluciones, reglamentos, (Actualizados) con la finalidad de garantizar que la prestación sea de calidad.
- ✓ El contratista debe contar con la mínima tecnología de información que le permita mantener informado a la Entidad sobre temas relacionados al avance parcial de la de la elaboración del expediente técnico detallado a través de la comunicación visual a tiempo real.



**GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
SUB GERENCIA DE OPERACIONES**

- ✓ Aceptar cualquier procedimiento de la Entidad que se efectué en cualquier momento y sin previo aviso del personal designado por la entidad, para las cuales brindará las facilidades del caso.
- ✓ El contratista es quien tiene la única y exclusiva responsabilidad de cualquier inconveniente que garantice la calidad de la elaboración del expediente técnico, en tal sentido la entidad queda liberado de tal responsabilidad.
- ✓ Es de su obligación del contratista el cambio de algún profesional clave el cual puede darse por motivo de salud o por qué no desarrolla las funciones de acuerdo a lo previsto en los Términos de Referencia, este cambio se realizará con el previo consentimiento de la Entidad y el supervisor, el profesional a asumir el cargo cumplirá con los requisitos mínimos exigidos en los Términos de Referencia o con experiencias o capacidades mayores.

El cambio de personal será sustentado bajo conceptos técnicos, que sustenten por incapacidad, por incumplimiento con sus funciones o por no revisar detalladamente la prestación del servicio.

**2.5 Cronograma de actividades provistos por el consultor**

La prestación del servicio tendrá una duración de 150 días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

Dentro del cronograma de la elaboración del expediente técnico se puede apreciar que existe 3 partes involucradas en dicha consultoría que son: La entidad, la empresa consultora y la supervisión los mismos que tienen que estar en constante monitoreo y trabajo en paralelo para garantizar la calidad de la elaboración del expediente técnico, vale recalcar que algún documento que dependa de algún trámite a otra institución y que demande de ampliación de plazo, el consultor comunicara a la ENTIDAD, de tal hecho para que se considere como tiempo muerto el mismo que no se contabilizará dentro del plazo contractual de dicha consultoría.



Asimismo, dentro del cronograma que establece el entregable final no se aceptará en el estudio final documentos en trámite por lo cual la entidad no dará conformidad del servicio.

Para un mejor entendimiento en el ANEXO 12 del presente término de referencia se detalla el cronograma de actividades.

A continuación, se presenta el siguiente cronograma de actividades pertinentes a la siguiente consultoría.



GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
SUB GERENCIA DE OPERACIONES



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES<br>SEMANA  | MES 1                |   |   |   | MES 2 |   |   |   | MES 3 |    |    |    | MES 4 |    |    |    | MES 5 |    |    |    |
|--|----------------------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|----|----|----|-------|----|----|----|-------|----|----|----|
|  | 1                    | 2 | 3 | 4 | 5     | 6 | 7 | 8 | 9     | 10 | 11 | 12 | 13    | 14 | 15 | 16 | 17    | 18 | 19 | 20 |
| CONSULTOR: Presentación del plan de trabajo (a la firma del contrato)  |                      |   |   |   |       |   |   |   |       |    |    |    |       |    |    |    |       |    |    |    |
| CONSULTOR: Presentación del ENTREGABLE N° 01 a los (30 Días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato)  |                      |   |   |   |       |   |   |   |       |    |    |    |       |    |    |    |       |    |    |    |
| SUPERVISOR: Supervisa el cumplimiento de los términos de referencia correspondiente al cumplimiento del ENTREGABLE N° 01 (30 Días calendarios contados a partir del día siguiente de la recepción del ENTREGABLE N° 01)  |                      |   |   |   |       |   |   |   |       |    |    |    |       |    |    |    |       |    |    |    |
| ENTIDAD: Revisa el ENTREGABLE N° 01 y emite el informe de conformidad al consultor y al supervisor o en su defecto remitirá las observaciones para ser subsanadas (7 Días calendarios contados a partir del día siguiente de la recepción del ENTREGABLE N° 01).   |                      |   |   |   |       |   |   |   |       |    |    |    |       |    |    |    |       |    |    |    |
| CONSULTOR: Subsana las observaciones hechas por la ENTIDAD al ENTREGABLE N° 01 (7 días calendarios contados después del día siguiente del informe de observaciones emitidas por la ENTIDAD)  |                      |   |   |   |       |   |   |   |       |    |    |    |       |    |    |    |       |    |    |    |
| SUPERVISOR: Supervisa el cumplimiento del levantamiento de observaciones emitidas por la ENTIDAD correspondiente al ENTREGABLE N° 01 (7 Días calendarios contados a partir del día siguiente del informe de observaciones del ENTREGABLE N° 01 emitido por la ENTIDAD)   |                      |   |   |   |       |   |   |   |       |    |    |    |       |    |    |    |       |    |    |    |
| ENTIDAD: Verifica el levantamiento de observaciones y emite la conformidad del Entregable N° 01 para que se proceda al primer pago; asimismo notifica al consultor y al supervisor para continuar con la consultoría (7 Días calendarios contados a partir del día siguiente del informe de conformidad del supervisor)  |                      |   |   |   |       |   |   |   |       |    |    |    |       |    |    |    |       |    |    |    |
| CONSULTOR: Presentación del ENTREGABLE N° 02, (que corresponde a la entrega total del expediente técnico que corresponde a 01 copia impresa original y un CD, 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de la conformidad del ENTREGABLE N° 01 por parte de la ENTIDAD)                                    |                      |   |   |   |       |   |   |   |       |    |    |    |       |    |    |    |       |    |    |    |
| SUPERVISOR: Supervisa el cumplimiento de los términos de referencia correspondiente al cumplimiento del ENTREGABLE N° 02 (30 Días calendarios contados a partir del día siguiente de la recepción del ENTREGABLE N° 01)  |                      |   |   |   |       |   |   |   |       |    |    |    |       |    |    |    |       |    |    |    |
| ENTIDAD: Revisa el ENTREGABLE N° 02 y emite el informe de conformidad al consultor y al supervisor o en su defecto remitirá las observaciones para ser subsanadas (15 Días calendarios contados a partir del día siguiente de la recepción del ENTREGABLE N° 02)   |                      |   |   |   |       |   |   |   |       |    |    |    |       |    |    |    |       |    |    |    |
| CONSULTOR: Subsana las observaciones hechas por la ENTIDAD al ENTREGABLE N° 02 (7 días calendarios contados a partir del día siguiente del informe de observaciones del ENTREGABLE N° 01 emitidas por la ENTIDAD)  |                      |   |   |   |       |   |   |   |       |    |    |    |       |    |    |    |       |    |    |    |
| SUPERVISOR: Supervisa el cumplimiento del levantamiento de observaciones emitidas por la ENTIDAD correspondiente al ENTREGABLE N° 02 (7 Días calendarios contados a partir del día siguiente del informe de observaciones del ENTREGABLE N° 02 emitido por la ENTIDAD)   |                      |   |   |   |       |   |   |   |       |    |    |    |       |    |    |    |       |    |    |    |
| ENTIDAD: Verifica el levantamiento de observaciones y emite la conformidad del Entregable N° 02 para que se proceda al segundo pago; asimismo notifica al consultor y al supervisor para continuar con la consultoría (7 Días calendarios contados a partir del día siguiente del informe de conformidad del supervisor) |                      |   |   |   |       |   |   |   |       |    |    |    |       |    |    |    |       |    |    |    |
| CONSULTOR: Presenta el Entregable N° 03 que corresponde al estudio final en 01 versión en original y 02 copias a la ENTIDAD (07 días calendarios contados a partir del día siguiente del informe de conformidad del ENTREGABLE N° 02 por parte de la entidad)  |                      |   |   |   |       |   |   |   |       |    |    |    |       |    |    |    |       |    |    |    |
| SUPERVISOR: Supervisa el cumplimiento de la presentación del ENTREGABLE N° 03 que estén acorde a los Términos de Referencia para ser presentados a la ENTIDAD (7 Días calendarios contados a partir del día siguiente del informe de conformidad del ENTREGABLE N° 02 emitido por la ENTIDAD)                            |                      |   |   |   |       |   |   |   |       |    |    |    |       |    |    |    |       |    |    |    |
| ENTIDAD: Revisa el ENTREGABLE N° 03 y emite el informe de conformidad al consultor y al supervisor o en su defecto remitirá las observaciones para ser subsanadas (7 Días calendarios contados a partir del día siguiente de la recepción del ENTREGABLE N° 03)  |                      |   |   |   |       |   |   |   |       |    |    |    |       |    |    |    |       |    |    |    |
| CONSULTOR: Subsana las observaciones hechas por la ENTIDAD al ENTREGABLE N° 03 (7 días calendarios contados a partir del día siguiente del informe de observaciones del ENTREGABLE N° 03 emitidas por la ENTIDAD)  |                      |   |   |   |       |   |   |   |       |    |    |    |       |    |    |    |       |    |    |    |
| SUPERVISOR: Supervisa el cumplimiento del levantamiento de observaciones emitidas por la ENTIDAD correspondiente al ENTREGABLE N° 03 (7 Días calendarios contados a partir del día siguiente del informe de observaciones del ENTREGABLE N° 03 emitido por la ENTIDAD)   |                      |   |   |   |       |   |   |   |       |    |    |    |       |    |    |    |       |    |    |    |
| ENTIDAD: Revisará la presentación del Entregable N° 03 y emitirá el informe de conformidad para el tercer pago (15 días calendarios contados a partir del día siguiente del informe de conformidad del Entregable N° 03 por parte del supervisor)  |                      |   |   |   |       |   |   |   |       |    |    |    |       |    |    |    |       |    |    |    |
| TIEMPO TOTAL DE CONSULTORÍA  | 150 DÍAS CALENDARIOS |   |   |   |       |   |   |   |       |    |    |    |       |    |    |    |       |    |    |    |

2.6 Procedimiento Para el Desarrollo de la Consultoría



**GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
SUB GERENCIA DE OPERACIONES**

Debe ser proporcionada en el Plan de Trabajo por el Consultor a la firma del contrato dando al inicio de la prestación del servicio, el mismo que dará origen al seguimiento de la ejecución de la consultoría el cual incluirá avances parciales sustentados a la entidad cada 15 días al área de estudios de la Gerencia Sub Regional de Chota, dichos avances sustentados lo realizará el consultor con su equipo técnico propuesto a la firma del contrato, no se aceptan remplazos o representantes al momento de realizar el sustento técnico del proyecto; asimismo se tendrá la presencia del supervisión quien es el encargado de verificar el cumplimiento de los Términos de Referencia.

**2.7 Productos de la elaboración del expediente técnico**

El Producto del servicio de la consultoría lo constituye el Estudio definitivo del Expediente Técnico del Proyecto de Inversión denominado: **MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEL COLEGIO SECUNDARIO SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS, CHOTA, PROVINCIA DE CHOTA – DEPARTAMENTO CAJAMARCA**, CUI N° 2585452, Para el efecto el consultor tendrá en cuenta lo siguientes Sub-productos:

**PLAN DE TRABAJO:**

El Plan de Trabajo del estudio, el cual deberá describir las actividades, plazos y responsables vinculados a cada tarea y sub tarea que desarrollará cada profesional, así como los materiales, equipos y logística necesaria para el desarrollo del estudio.

Plazo de entrega: Se realizará a los 05 días de la firma del contrato.

**ENTREGABLE 1:**

Es el "Primer Avance del Estudio" que deberá contener el desarrollo de Identificación y un Avance parcial de la elaboración de expediente técnico, de acuerdo como se detalla en el cuadro de requisitos para el pago de la prestación de servicio la elaboración del expediente técnico.

Adjuntando: Topografía del Proyecto, Análisis Estudio Mecánica Suelo, estudio de impacto ambiental o ficha técnica ambiental, estudio de riesgos e informe de análisis de riesgos, opinión favorable de consistencia de la UGEL de la compatibilidad del estudio de preinversión con el planteamiento arquitectónico del estudio definitivo, la gestión del CIRA, estudios geodésicos y de georreferenciación, trámite del documento de clasificación y certificación ambiental del estudio de impacto ambiental (EIA) o Programa de adecuación de manejo ambiental (PAMA) o un diagnóstico de impacto ambiental (DIA), Factibilidad del servicio de agua y energía eléctrica, acta de compromiso de operación y mantenimiento emitido por la UGEL - Chota, tramite del expediente de media tensión solicitado al concesionario de energía eléctrica.

La presentación incompleta del Entregable 01 o fuera de plazo, será causal de aplicación de "otras penalidades" de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.

Plazo de entrega: Máximo 30 días calendarios contados desde el día siguiente de la fecha del inicio de contrato.

**ENTREGABLE 2:**

Estará constituido por el producto final y presentación del Expediente técnico Completo en todas sus extensiones y documentación necesaria para ser tramitada a la ENTIDAD, vale hacer mención que los documentos en que se consideraron en gestión en el Entregable N° 01 en este entregable deben estar aprobados con sus debidas certificaciones ya no se aceptan documentos en trámite.

El estudio debe ser elaborado y presentado de acuerdo a la normativa específica establecida en los presentes términos de referencia y teniendo en consideración el desagradados y requisitos establecidos en los anexos del 1 al 12 de los presentes términos de referencia.

En caso de retraso injustificado en la presentación de Entregable 2 se aplicará la "penalidad por mora" y "otras penalidades" si el consultor lo presenta incompleto, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.

Nota: El consultor presentará 01 original del Estudio definitivo en versión impresa con todos sus anexos y 01 copia del estudio en medio magnético en formatos editables a la ENTIDAD, para su respectiva evaluación.

La entidad evaluará el Entregable N° 2 y emitirá un informe al consultor y supervisor dando la conformidad del estudio o en su defecto las observaciones que debe subsanar.

Plazo de entrega: Máximo 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de la conformidad del ENTREGABLE N° 01 por parte de la ENTIDAD.

**ENTREGABLE 3:**



**GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
SUB GERENCIA DE OPERACIONES**



Estará constituido por entregable final del Expediente Técnico, el mismo que deberán presentarse con los cálculos, memorias descriptivas, especificaciones técnicas, hojas de metrados, planos en DWG, bases de datos de S10, Base de datos de SAPP 2000, base de datos ETABS y todo lo concerniente al Estudio definitivo en hoja de cálculo de manera que permita la revisión y evaluación por parte de la ENTIDAD.

Una vez aprobado el estudio por la ENTIDAD, el Consultor deberá presentar 03 versiones del Expediente Técnico, una original y dos copias impresas con todos sus anexos, firmados por todos los profesionales propuestos en el equipo técnico debidamente foliado + 03 CD conteniendo el Estudio en versión digital.

Plazo de entrega: Máximo 7 días calendarios contados a partir del día siguiente de la conformidad del ENTREGABLE N° 02 por parte de la ENTIDAD.

**LIQUIDACIÓN DE CONSULTORIA:**

Una vez que se cuente con el informe de conformidad por parte de la ENTIDAD y haya presentado todo lo correspondiente al ENTREGABLE N° 03, el consultor procederá a realizar el trámite para la liquidación de la presente consultoría.

Plazo de entrega: Máximo 07 días calendarios contados a partir del día siguiente del informe de conformidad del Entregable N° 03 por parte del supervisor.

**2.8 Requisitos para el pago para la elaboración del expediente técnico**

Los pagos se cancelarán a requerimiento de la Sub Gerencia de Operaciones de la Gerencia Sub Regional Chota, después de haber verificado la conformidad del servicio la Supervisión y haber emitido e Informe Técnico correspondiente, solicitando se haga efectivo el pago al Consultor por intermedio del área de administración, tal como se detalla a continuación.

CUADRO N° 05: Requisitos para el Pago



| FORMA DE PAGO | % DE PAGO | REQUISITOS PARA EL PAGO  |
|---------------|-----------|--|
| Primer Pago   | 20 %      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentación del Entregable 1 consistente en:</li> <li>➤ Topografía del Proyecto al 100 %</li> <li>➤ Análisis Estudio Mecánica Suelo al 100 %</li> <li>➤ Estudio de impacto ambiental o ficha técnica ambiental</li> <li>➤ Estudio de riesgos</li> <li>➤ Opinión favorable de la Unidad de Gestión Educativa Local Chota de la compatibilidad del estudio de preinversión con el planteamiento arquitectónico del estudio definitivo</li> <li>➤ Trámite de gestión del CIRA</li> <li>➤ Estudios geodésicos y de georreferenciación</li> <li>➤ Presentar el estudio de impacto ambiental (EIA) o Programa de adecuación de manejo ambiental (PAMA) o un diagnóstico de impacto ambiental (DIA)</li> <li>➤ Factibilidad del servicio de agua y energía eléctrica</li> <li>➤ Acta de compromiso de operación y mantenimiento emitido por la UGEL - Chota</li> <li>➤ tramite del expediente de media tensión solicitado al concesionario de energía eléctrica.</li> </ul> <p>El primer pago se realizará dentro de los 7 días calendarios, contados después del día siguiente de la conformidad del Entregable N° 1 emitido por la ENTIDAD.</p> |
| Segundo Pago  | 50 %      | <p>Presentación del Entregable 3 "Elaboración del Expediente Técnico Completo" de acuerdo a lo establecido en la normativa específica, y la documentación necesaria presentada a la ENTIDAD, los documentos presentados deben estar aprobados y certificados no se aceptan tramites.</p>   |



**GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
SUB GERENCIA DE OPERACIONES**



|             |      |  |
|-------------|------|--|
|             |      | Para que se realice las acciones correspondientes al pago el consultor deberá presentar toda la documentación necesaria considerada en los anexos del 1 al 12 de los presentes términos de referencia, deberá presentar 01 copia en original junto con sus respectivo CD el mismo que debe contener la información virtual en formatos editables.<br><br>El segundo pago se realizará a los 7 Días calendarios contados a partir del día siguiente del informe de conformidad del Entregable N° 02 emitido por la ENTIDAD. |
| Tercer Pago | 20 % | Presentación del Entregable 3.<br>El tercer pago se realizará dentro de los 07 días calendarios, contados después del día siguiente del informe de conformidad de la presentación del Entregable N° 3 por parte de la ENTIDAD.   |
| Cuarto Pago | 10 % | Corresponde a la Liquidación de la consultoría.  |

**2.9 Forma de pago**

**Pago total del servicio**

La cancelación del servicio se efectuará en 03 armadas, previo requerimiento de la Sub Gerencia de Operaciones de la Gerencia Sub Regional Chota, tal como se detalla a continuación:

El presente proyecto contempla pagos parciales, de acuerdo a cada entregable.

**PRIMER PAGO**

Se efectuará el pago del 20 % del valor adjudicado en el plazo de hasta 07 días calendario a partir del informe de conformidad emitido por la ENTIDAD correspondiente al ENTREGABLE N° 01.



**SEGUNDO PAGO**

Se efectuará el pago del 50% del valor adjudicado en el plazo de hasta 7 días calendarios contados después del día siguiente del informe de conformidad por parte de la ENTIDAD correspondiente al ENTREGABLE N° 02.

**TERCER PAGO**

Se efectuará el pago del 20% del valor adjudicado en el plazo de hasta 07 días calendarios contados después del día siguiente del informe de conformidad de la ENTIDAD correspondiente al ENTREGABLE N° 03.

**CUARTO PAGO**

Correspondiente a la LIQUIDACIÓN DE CONSULTORÍA, y se efectuará el pago del 10% del valor adjudicado en el plazo de 07 días calendarios después del informe de conformidad del Entregable N° 03 por parte del área usuaria que es la Sub Gerencia de Operaciones.

**2.10 ESTRUCTURA DE COSTOS DEL ESTUDIO**

A Continuación, se muestra la Estructura de Costos por la elaboración Expediente técnico:





GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
SUB GERENCIA DE OPERACIONES



CUADRO N° 6: Estructura de costos

| MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL - CHOTA DEL DISTRITO DE CHOTA - PROVINCIA DE CHOTA - DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA, CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIÓN 2415529 |   |       |              |                              |               |
|---|---|-------|--------------|------------------------------|---------------|
| ITEM  | DESCRIPCION   | Und.. | TIEMPO (MES) | PRECIO UNITARIO (\$/)        | PARCIAL (\$/) |
| <b>I. PERSONAL CLAVE</b>  |   |       |              |                              |               |
| 1.1   | JEFE DE PROYECTO (ING. CIVIL O ARQUITECTO)  | Mes   | 5            | 0.00                         | S/.           |
| 1.2   | ARQUITECTO  | Mes   | 1            | 0.00                         | S/.           |
| 1.3   | RESPONSABLE DEL MODELAMIENTO Y DISEÑO ESTRUCTURAL (Ingeniero civil)   | Mes   | 1            | 0.00                         | S/.           |
| 1.4   | RESPONSABLE DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ELECTROMECÁNICAS (Ingeniero eléctrico y/o ingeniero mecánico eléctrico) | Mes   | 1            | 0.00                         | S/.           |
| 1.5   | RESPONSABLE DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS (Ingeniero sanitario o ingeniero civil)                                   | Mes   | 1            | 0.00                         | S/.           |
| <b>II.- ESTUDIOS DE INGENIERIA</b>  |   |       |              |                              |               |
| 2.1   | ESTUDIO TOPOGRÁFICO   | Glb.  | 1            | 0.00                         | S/.           |
| 2.2   | CERTIFICADO DE PUNTOS GEODÉSICOS (MIN. 2 PUNTOS DE OREDEN C.)   | Und.  | 2            | 0.00                         | S/.           |
| 2.3   | ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS Y GEOTECNIA   | Glb.  | 1            | 0.00                         | S/.           |
| 2.4   | CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLÓGICOS CIRA  | Glb.  | 1            | 0.00                         | S/.           |
| 2.5   | ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL Y SU CERTIFICACIÓN   | Glb.  | 1            | 0.00                         | S/.           |
| 2.6   | ESTUDIO DE ANALISIS DE RIESGOS Y VULNERABILIDAD   | Glb.  | 1            | 0.00                         | S/.           |
| 2.7   | ESTUDIO DE GESTION DE RIESGOS EN LA PLANIFICACION DE LA EJECUCION DE OBRA - OSCE                                      | Glb.  | 1            | 0.00                         | S/.           |
| 2.8   | ESTUDIO DE CANTERAS   | Glb.  | 1            | 0.00                         | S/.           |
|   |   |       |              | <b>COSTO DIRECTO</b>         | <b>S/.</b>    |
| GASTOS GENERALES  |   | %     | 5%           | 0.00                         | S/.           |
| UTILIDAD  |   | %     | 5%           | 0.00                         | S/.           |
| GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL COVID-19   |   | %     | 1%           | 0.00                         | S/.           |
| SUB TOTAL 2   |   |       |              |                              | S/.           |
| IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS (18%)   |   |       |              |                              | S/.           |
|   |   |       |              | <b>PRESUPUESTO TOTAL S/.</b> | <b>S/.</b>    |



2.11 Cuantía de la Contratación para la consultoría de elaboración de expediente técnico

El monto de la cuantía de la contratación para la elaboración del expediente técnico se determinada mediante estudio de mercado realizado por la Unidad de Logística y Patrimonio de la Entidad.

2.12 Supervisión y gestión de proyecto

La Gerencia Sub Regional de Chota a través de la Sub Gerencia de Operaciones solicitaran la presencia de un supervisor para verificar el cumplimiento de los términos de referencia; asimismo el cumplimiento de los profesionales propuestos en el equipo técnico que estén presentes en campo y gabinete y de esta manera se pueda monitorear la calidad de estudio, el supervisor será el responsable de verificará si los equipos con los que se realizan los estudios básicos son los adecuados, la toma de muestras se han realizado bajo la normativa, y que las responsabilidades asumidas por el diseño técnico y funciones que cada responsable deba validar con su firma sea verdadera. El SUPERVISION del estudio tendrá una responsabilidad por el plazo que dure la Consultoría, y el tiempo que dure la ejecución del Proyecto de Inversión Pública.

2.13 Conformidad de servicio

La Conformidad del Servicio será otorgada por el Área Usaria de la ENTIDAD que es la Gerencia Sub Regional Chota, teniendo en cuenta el Informe Técnico del personal que estará a cargo de la evaluación de dicho Expediente Técnico.

El supervisor debe verificar el cumplimiento de los términos de referencia en campo y gabinete y con el Área Usaria el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Términos de Referencia.

El Estudio completo deberá ser presentado en versión impresa con todos sus anexos en original, debidamente foliadas y suscritas por el Equipo Técnico propuesto en lo que les corresponda, así como en versión magnética (CD) presentada por el consultor, en los plazos establecidos anteriormente.

**GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
SUB GERENCIA DE OPERACIONES**

De encontrar observaciones por parte del Área Usuaria comunicará al Consultor contratado para subsanarlas en el plazo de 10 días calendarios a partir de la recepción de las observaciones; de no hacerlo, éste incurrirá en mora y estará sujeto a la penalidad correspondiente por cada día de atraso.

De existir conformidad, el Área Usuaria, se solicitará que el Área Administrativa ejecute el pago que corresponda por el monto equivalente a la cantidad de los servicios prestados establecidos en el contrato.

**2.14 Liquidación de contrato de proyectista.**

Se procederá de acuerdo a lo estipulado en el Artículo N° 215 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, en el cual se establecen plazos y una casuística propia para cada caso.

Por tener que elevar el expediente técnico a una Entidad Financiera de una institución o un mecanismo gubernamental, se suspenderá temporalmente la aprobación de la Liquidación de Contrato hasta obtener la aceptación correspondiente, trasladando también la devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento hasta obtener la aprobación respectiva.

**CONFORMIDAD DE LOS ENTREGABLES Y LEVANTAMIENTOS DE OBSERVACIONES.**

Los entregables serán tendrán la conformidad de la ENTIDAD, con los informes respectivos se trasladarán a la Sub Gerencia de Operaciones para que se continúe con los trámites respectivos para el respectivo pago.

En el caso del segundo Entregable el Proyectista presentará a la ENTIDAD el Cuadro Comparativo de Metas y Costos entre Perfil y Expediente Técnico, Informe Técnico de Modificaciones No Sustanciales e Informe de Consistencia Técnica, así como el Formato N° 08-A. En esta instancia, el expediente técnico será remitido por la GSRCH.

En el Tercer Entregable Con los documentos aprobados en el Segundo Entregable, el Proyectista presentará a la ENTIDAD en la entrega final se presentará tres (03) juegos, un original y dos (copias) + DVD o Blu-ray o USB (para los archivos digitales), así también adjuntará archivo en PDF escaneado todos los contenidos del expediente técnico con firmas y sellos de los especialistas y documentos de gestión, a la ENTIDAD para su evaluación y conformidad.

**Penalidad**

Se procederá de acuerdo al Artículo N° 119 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

**PENALIDAD POR MORA ARTICULO 120 del R.L.C.E.**

Los plazos contractuales estipulados por los presentes TDRs serán cumplidos durante el desarrollo de la prestación, de no ser así produciéndose retrasos injustificados en la prestación se aplicará una penalidad diaria como lo establece el Artículo N° 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La Penalidad se aplicará automáticamente calculada de la siguiente forma:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a 60 días  $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a 60 días  $F = 0.25$

**OTRAS PENALIDADES Art. N° 119 R.L.G.C.P.**

Según el Artículo 119 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, la Entidad puede establecer otras penalidades en el contrato el cual no debe exceder al 10% del monto vigente del contrato, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes, y proporcionales con el objeto de la contratación, para estos efectos incluyen los supuestos de aplicación, distintos a la penalidad por mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.



**GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
SUB GERENCIA DE OPERACIONES**



CUADRO N° 7: Cuadro de penalidades

| Penalizaciones                |   |  |   |
|-------------------------------|---|--|---|
| N°                            | Supuestos de aplicación de penalidad  | Forma de cálculo   | Procedimiento   |
| 1                             | Cuando se produce el cambio la sustitución de un mismo integrante del plantel técnico por segunda vez, siempre que se origine por caso fortuito o fuerza mayor o por un hecho sobreviniente no imputable al contratista, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 189.3 del artículo 189 del reglamento. | (4 UIT) por cada sustitución de un integrante del plantel técnico acorde a los indicado en el supuesto de aplicación.                      | Según informe del coordinador de la obra y/o Sub Gerencia de operaciones.             |
| 2                             | En caso el consultor incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.  | (0.50 UIT) vigente al momento de aplicación de la penalidad por cada día de ausencia del personal.   | Según informe del coordinador de la obra y/o Sub Gerencia de operaciones.             |
| <b>CONTROL ADMINISTRATIVO</b> |   |  |   |
| 3                             | <b>NO PRESENTAR DOCUMENTACIÓN</b><br>Por no presentar oportunamente y debidamente sustentada de acuerdo a la normativa actual.  | (0.50 UIT) por cada caso presentado.   | Según informe del coordinador de la obra y/o Gerencia de operaciones.                 |
| 5                             | <u>Inasistencias a reuniones</u><br>Las inasistencias de algún profesional especialista o del jefe de estudios del Proyecto propuesto a las reuniones programadas por la Unidad de Estudios Definitivos de LA ENTIDAD.  | La penalidad será de una (0.05) UIT por inasistencia de cada profesional.  | Según informe elaborado por la ENTIDAD y/o el responsable de la División de Estudios. |
| 6                             | <u>Entregables Incompletos</u><br>En caso EL CONSULTOR no cumpla en presentar de manera completa los Entregables de acuerdo al contenido mínimo requerido para cada entregable indicado en los términos de referencia.  | La penalidad será de una (0.05) UIT por entregable, hasta un máximo de dos oportunidades, que serán deducidos del pago de los entregables. | Según informe elaborado por la ENTIDAD y/o el responsable de la División de Estudios. |
| 7                             | <u>Deficiencias en Estudios Preliminares</u><br>En caso el CONSULTOR no presenten Estudios Preliminares con deficiencias técnicas en su elaboración o desarrollo.   | La penalidad será de una (0.05) UIT por cada estudio presentado.   | Según informe elaborado por la ENTIDAD y/o el responsable de la División de Estudios. |
| 8                             | <u>Planos sin firmas</u><br>En caso el CONSULTOR no presente planos en forma parcial o total de alguna de las especialidades sin las firmas respectivas de los especialistas,   | La penalidad será de media (0.05) UIT por cada plano no DISEÑADO CORRECTAMENTE Y PRESENTADOS   | Según informe elaborado por la ENTIDAD y/o el responsable de la División de Estudios. |





**GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
SUB GERENCIA DE OPERACIONES****2.16 Indemnización**

Es obligación y responsabilidad del contratista, atender los juicios, reclamos, demandas o acciones imputables a él o a su personal directa e indirectamente por actividades que vayan contra la calidad del estudio los mismos que se cuantificarán de acuerdo a los causales de penalidad.

**2.17 Reducciones y/o ampliaciones de plazo**

La evaluación y conformidad de todos los aspectos relacionados con el estudio, dentro de los cuales esta los Reducciones o Ampliaciones de Plazo estará a cargo de la Entidad Gerencia Sub Regional de Chota.

La ENTIDAD dará su conformidad de los diferentes entregables, Reducciones o Ampliaciones de Plazo emitiendo el Informe Técnico respectivo en forma oportuna a fin de cumplir con los plazos establecidos los presentes términos de referencia.

La Gerencia Sub Regional Chota, a través de la Sub Gerencia de Operaciones continuará con el trámite que corresponda de encontrar conforme la evaluación realizada.

**2.18 Causales de resolución por incumplimiento**

Las Causales de Resolución por Incumplimiento sean por parte del Consultor o de la Gerencia Sub Regional Chota como que se detallan a continuación:

Las causales de Resolución por las cuales la Gerencia Sub Regional Chota puede resolver el contrato serán de acuerdo a lo dispuesto en las relaciones contractuales especificadas en el contrato.

Los casos en que el Consultor puede solicitar la Resolución del contrato, si la ENTIDAD, exige al consultor documentación no prevista en los Términos de Referencia.

**Resolución del contrato**

Se da cuando se presentan causales que según la Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento establezcan que administrativamente se puede resolver un contrato por penalidades o incumplimiento del contrato.

**2.20 Confidencialidad**

Toda la información concerniente al estudio de pre inversión, objeto del contrato, será de carácter confidencial, por lo que el CONSULTOR estará obligado a guardar reserva absoluta de toda información que tenga acceso en virtud de los servicios que presentará, quedando prohibido rebelar dicha información a terceros.

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

**2.21 Propiedad intelectual**

La Gerencia Sub Regional Chota, tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos las patentes, derechos de autor y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio de consultoría o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la entidad el consultor tomará, todas las medidas necesarias para obtener esos derechos.

**2.22 Procedimientos no descritos**

Para todo procedimiento contractual no descrito en el presente documento, aplica lo establecido en la Ley General de Contrataciones Públicas y en su Reglamento; así como lo indicado en los presentes Términos de Referencia, en las Bases y en el Contrato correspondiente. Supletoriamente, es de aplicación el Código Civil.

**2.23 Anexos**

ANEXO 01





**GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
SUB GERENCIA DE OPERACIONES**



El expediente técnico de la presente consultoría tiene que tener el siguiente desagregado y orden en la presentación de sus archivos.

|     |   |
|-----|---|
| 1.  | ÍNDICE (Deberá contemplar todo el contenido del expediente técnico de acuerdo a la foliación) |
| 2.  | MEMORIA DESCRIPTIVA   |
| 3.  | MEMORIA DE CÁLCULO  |
| 4.  | METRADOS  |
| 5.  | PRESUPUESTO   |
| 6.  | PROGRAMACIÓN DE OBRA  |
| 7.  | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS   |
| 8.  | PLANOS  |
| 9.  | ESTUDIO TOPOGRÁFICO, GEODÉSICO Y/O GEORREFERENCIACIÓN   |
| 10. | ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS   |
| 11. | ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS                                 |
| 12. | PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL   |
| 13. | MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO   |
| 14. | PANEL FOTOGRÁFICO Y/O VIDEOS  |
| 15. | SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL Y/O DISPONIBILIDAD FÍSICA DE PREDIO                                  |
| 16. | CERTIFICACIÓN AMBIENTAL O FTA   |
| 17. | CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLÓGICOS - CIRA                                  |
| 18. | OTROS DOCUMENTOS Y/O ESTUDIOS DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA                                   |



**ANEXO 02**

La estructura de los ítems del ANEXO N° 01 la memoria descriptiva debe tener el siguiente desagregado.

|        |   |
|--------|---|
| 1.     | MEMORIA DESCRIPTIVA   |
| 1.1.   | DATOS GENERALES   |
| 1.2.   | GENERALIDADES Y ANTECEDENTES  |
| 1.3.   | OBJETIVOS   |
| 1.4.   | OPERADOR DE SERVICIOS   |
| 1.5.   | CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROYECTO                                    |
| 1.5.1. | UBICACIÓN   |
| 1.5.2. | ÁREA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO   |
| 1.5.3. | VÍAS DE ACCESO  |
| 1.5.4. | CLIMA   |
| 1.5.5. | TOPOGRAFÍA, ESTUDIO GEODÉSICO Y CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL SUELO         |
| 1.6.   | CARACTERÍSTICAS SOCIO-ECONÓMICAS DE LA LOCALIDAD                          |
| 1.6.1. | VIVIENDA  |
| 1.6.2. | ACTIVIDADES ECONÓMICAS  |
| 1.6.3. | SALUD   |
| 1.6.4. | EDUCACIÓN   |
| 1.6.5. | SERVICIOS BÁSICOS EXISTENTES  |
| 1.6.6. | OTROS   |
| 1.7.   | POBLACIÓN BENEFICIARIA  |
| 1.7.1. | PROYECCIÓN DE LA POBLACIÓN Y LA DEMANDA                                   |
| 1.8.   | DIAGNÓSTICO DE LOS SISTEMAS EXISTENTES                                    |
| 1.8.2. | DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN |



**GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
SUB GERENCIA DE OPERACIONES**



|         |  |
|---------|--|
| 1.9.    | DÉFICIT POR COMPONENTES DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN                  |
| 1.10.   | DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS PROYECTADAS                                   |
| 1.10.1. | CONSIDERACIONES DEL DISEÑO DEL SISTEMA PROPUESTO                       |
| 1.10.2. | DESCRIPCIÓN DE OBRAS PROYECTADAS DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN              |
| 1.10.4. | CUADRO DE RESUMEN DE METAS POR COMPONENTE                              |
| 1.11.   | CAPACIDAD OPERATIVA DEL OPERADOR                                       |
| 1.12.   | RESUMEN DE ESTUDIOS PRELIMINARES Y COMPLEMENTARIOS                     |
| 1.12.1. | DEL ESTUDIO AMBIENTAL/FICHA TECNICA AMBIENTAL                          |
| 1.12.2. | DEL ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS, GEOTECNIA                           |
| 1.12.3. | DEL ESTUDIO DE CANTERAS Y DE ESCOMBRERAS                               |
| 1.12.4. | GESTIÓN DE RIESGOS EN LA PLANIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS - OSCE |
| 1.12.5. | INFORME TÉCNICO DEL ANÁLISIS DE RIESGOS                                |
| 1.12.6. | CERTIFICACIONES, AUTORIZACIONES Y/O ACREDITACIONES                     |
| 1.13.   | RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE OBRA  |
| 1.14.   | MODALIDAD DE EJECUCIÓN   |
| 1.15.   | SISTEMA DE CONTRATACIÓN  |
| 1.16.   | PLAZO DE EJECUCIÓN   |
| 1.17.   | OTROS (ESPECIFICAR)  |

**ANEXO 03**

La estructura de los ítems del ANEXO N° 01 la memoria de cálculo debe tener el siguiente desagregado.



|        |  |
|--------|--|
| I.     | MEMORIA DE CÁLCULO                       |
| II.    | PARÁMETROS DE DISEÑO ADOPTADOS           |
| III.   | MEMORIA DE CALCULO                       |
| 3.1.   | INTRODUCCIÓN                             |
| 3.1.1. | OBJETIVO                                 |
| 3.1.2. | ALCANCE                                  |
| 3.1.3. | CARACTERÍSTICAS DE LA ESTRUCTURA         |
| 3.2.   | CRITERIOS DE DISEÑO                      |
| 3.2.1. | HIPÓTESIS DE ANÁLISIS                    |
| 3.2.2. | ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS            |
| 3.2.3. | PARÁMETROS DE DISEÑO                     |
| 3.2.4. | PARÁMETROS SÍSMICOS                      |
| 3.2.5. | CONVINACIÓN DE CARGAS                    |
| 3.3.   | ANÁLISIS SÍSMICO                         |
| 3.2.1. | MODELAMIENTO SÍSMICO                     |
| 3.2.2. | FUERZA CORTANTE EN LA BASE               |
| 3.2.3. | MODOS DE VIBRACIÓN                       |
| 3.2.4. | DESPLASAMIENTO Y DISTORSIONES            |
| 3.2.5. | DISEÑO DE ELEMENTOS COLUMNAS Y VIGAS     |
| 3.2.6. | DISEÑO DE MUROS DE ALBAÑILERIA CONVINADA |
| 3.2.3. | DISEÑO DE CIMENTACIÓN                    |
| 3.2.4. | CONCLUSIONES Y RECOMENTACIONES           |

**ANEXO 04**



**GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
SUB GERENCIA DE OPERACIONES**



La estructura de los ítems del ANEXO N° 01 de los metrados debe tener el siguiente desagregado.

|        |   |
|--------|---|
| 3.     | METRADOS Y PRESUPUESTO  |
| 3.1.   | METRADOS  |
| 3.1.1. | RESUMEN DE METRADOS   |
| 3.1.2. | PLANILLA DE METRADOS  |
| 3.2.   | PRESUPUESTO DE OBRA   |
| 3.2.1. | HOJA DE RESUMEN DE PRESUPUESTO BASE   |
| 3.2.2. | PRESUPUESTO BASE DETALLADO (SE REQUIERE INDICAR LA FECHA EN LA QUE FUE ELABORADO EL PRESUPUESTO ) |
| 3.2.3. | PRESUPUESTO DESAGREGADOS POR COMPONENTE   |
| 3.2.4. | ANÁLISIS DE GASTOS GENERALES  |
| 3.2.5. | OTROS COMPONENTES ESPECIFICAR   |
| 3.3.   | ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS   |
| 3.4.   | RELACIÓN DE INSUMOS Y COTIZACIONES (3 COTIZACIONES DIFERENTES POR ESPECIALIDAD)                   |
| 3.4.1. | RELACIÓN DE INSUMOS CON PRECIOS   |
| 3.4.2. | COTIZACIÓN DE MATERIALES, INSUMOS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS   |
| 3.4.3. | RELACIÓN DE EQUIPOS MÍNIMOS   |
| 3.4.4. | RELACIÓN DE INSUMOS GENERALES Y POR GRUPO   |
| 3.5.   | FÓRMULA POLINÓMICA  |
| 3.5.1. | AGRUPAMIENTO PRELIMINAR   |
| 3.6.   | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA   |
| 3.6.1. | CRONOGRAMA DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE OBRA (DIAGRAMA GANTT)  |
| 3.6.2. | CRONOGRAMA PERT CPM (PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA)   |
| 3.6.3. | CRONOGRAMA VALORIZADO DE EJECUCIÓN DE OBRA  |
| 3.6.4. | CRONOGRAMA / CALENDARIO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES  |



**ANEXO 05**

La estructura de los ítems del ANEXO N° 01 de especificaciones técnicas debe tener el siguiente desagregado.

|      |   |
|------|---|
| 4.   | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS                             |
| 4.1. | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ARQUITECTURA             |
| 4.2. | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ESTRUCTURAS              |
| 4.3. | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE INSTALACIONES SANITARIAS |
| 4.4. | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS |

**ANEXO 06**

La estructura de los ítems del ANEXO N° 01 de los PLANOS debe tener el siguiente desagregado.

|        |   |
|--------|---|
| 5.     | PLANOS DEL PROYECTO   |
| 5.1.   | ÍNDICE DE PLANOS  |
| 5.2.   | PLANOS GENERALES  |
| 5.2.1. | PLANO DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN, CON COORDENADAS UTM                |
| 5.2.2. | PLANO TOPOGRÁFICO   |
| 5.2.3. | LISTADO DE PLANOS POR ESPECIALIDAD                                    |
| 5.2.4. | LISTADO DE EQUIPAMIENTO Y EQUIPOS MECÁNICO MÍNIMO                     |
| 6.     | ESPECIALIDAD DE ARQUITECTURA  |
| 6.1.   | PLANO DE PLANTA GENERAL (INCLUYE UBICACIÓN CON RESPECTO AL PERÍMETRO) |





**GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
SUB GERENCIA DE OPERACIONES**



|       |  |
|-------|--|
| 6.2.  | PLANOS DE DISTRIBUCIÓN   |
| 6.3   | PLANO DE DISTRIBUCIÓN QUE INCLUYA EL EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO     |
| 6.4.  | PLANO DE CORTES Y ELEVACIONES                                      |
| 6.5.  | PLANO DE COBERTURAS  |
| 6.6.  | PLANO DE DISTRIBUCIÓN ACTUAL DE CORRESPONDER                       |
| 6.7.  | PLANO DE CARPINTERIA DE MADERA O METÁLICA                          |
| 6.8.  | PLANO DE CUADRO DE ACABADOS  |
| 6.9.  | PLANO DE DETALLES EN GENERAL                                       |
| 6.10. | PLANO DE LAS OBRAS DE ARTE O ESTRUCTURAS ESPECIALES                |
| 7.    | ESPECIALIDAD DE ESTRUCTURAS  |
| 7.1   | PLANO DE CIMENTACIÓN (ZAPATAS, CIMIENTOS, SOBRE CIMIENTOS Y OTROS) |
| 7.2.  | PLANOS DE VIGAS Y COLUMNAS   |
| 8.3   | PLANO DE LOSAS ALIGERADAS  |
| 8.    | ESPECIALIDAD DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS                           |
| 9.    | ESPECIALIDAD DE SANITARIAS   |
| 9.1.  | PLANO DEL SISTEMA DE AGUA  |
| 9.2.  | PLANO DEL SISTEMA DE DESAGUE Y DISPOSICIONES FINALES               |
| 9.3.  | PLANO DE EVACUACIÓN PLUVIAL  |
| 10.   | PLANO DE EQUIPAMIENTO Y SU LISTADO DE EQUIPOS POR AMBIENTE         |



**ANEXO N° 7 ESTRUCTURA DEL INFORME DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO**

**CONTENIDO REFERENCIAL**

**1. MEMORIA DESCRIPTIVA.**

- 1.1 Antecedentes
- 1.2 Objetivo del estudio
- 1.3 Ubicación
- 1.4 Linderos
- 1.5 Descripción de las obras existentes, en caso corresponda
- 1.6 Especificaciones Técnicas de los Equipos Empleados
- 1.7 Metodología empleada
  - 1.7.1 Trabajo de campo
  - 1.7.2 Trabajo de gabinete
- 1.8 Cálculos computarizados
- 1.9 Datos Técnicos del área de influencia del proyecto
  - 1.9.1 Área de influencia
  - 1.9.2 Área de Estudio
  - 1.9.3 Coordenadas de ubicación y orientación al norte magnético.
  - 1.9.4 Ubicación de caminos, ríos, acequias y todo lo que tiene que ver con la topografía de detalle en campo.
- 1.10 Conclusiones y recomendaciones
- 1.11 Planos

**D.- ANEXOS**

1. Acta de apertura del estudio topográfico por parte del consultor, supervisor, el equipo técnico, el comité de gestión del proyecto y autoridades del lugar.
2. Panel fotográfico de áreas de estudio y área de influencia del proyecto; asimismo fotografías con las personas que beneficiarias del proyecto, debidamente descritas y enumeradas.
3. Certificado de calibración del equipo topográfico utilizado (copia legalizada).
4. Fotografías del equipo utilizado en el lugar de trabajo.
5. Copia de Puntos Geodésicos de cota de BM oficial (IGN), de corresponder, debidamente certificado.
  - Ficha de expedición del IGN de dos puntos de BM oficialmente empleado para la georreferenciación del proyecto.
6. Puntos topográficos en formato Excel (archivo digital), nivelación Topográfica desde el punto de cota fija (BM



**GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
SUB GERENCIA DE OPERACIONES**



oficial) a los BMs auxiliares.

7. BMs de la zona estudiada (Monumentar BMs, cada BM deberá llevar inscrita la cota nivelada).

**B.- PLANOS**

1. Plano de Ubicación y Localización del área de influencia del proyecto, por comunidad a escala conveniente, legibles con la suficiente información para su entendimiento.
2. Plano de curvas de nivel cada 0.50 o cada 1.0 m de acuerdo a si el terreno es plano o presenta pendiente. Indicar los Benchs Marks utilizados con coordenadas UTM con cotas absolutas.
3. Identificar interferencias existentes como: Caminos, acequias, fallas geológicas, cercos de piedra, lugares donde existe roca, postes, árboles, cercos verdes, ancho de vías carrozables, u otros elementos existentes.
4. Plano de perfiles del terreno, cada 5 metros.

**ANEXO N° 8 ESTRUCTURA DEL INFORME DE MECANICA DE SUELOS**

| ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS |   |
|-------------------------------|---|
| 1.                            | GENERALIDADES   |
| 1.1.                          | OBJETIVO DE ESTUDIO   |
| 1.2.                          | NORMATIVIDAD  |
| 1.3.                          | UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE ESTUDIO   |
| 1.4.                          | ACCESO AL ÁREA DE ESTUDIO   |
| 1.5.                          | CONDICIONES CLIMÁTICAS Y ALTITUD DE LA ZONA   |
| 2.                            | GEOLOGÍA Y SISMICIDAD DEL ÁREA DE ESTUDIO   |
| 2.1.                          | GEOLOGÍA Y GEODINÁMICA  |
| 2.2.                          | SISMICIDAD  |
| 3.                            | INVESTIGACIÓN GEOTÉCNICA  |
| 3.1.                          | TRABAJOS DE CAMPO   |
| 3.2.                          | CIMENTACIÓN DE ESTRUCTURAS A TOMAR EN CUENTA PARA EL CÁLCULO DE LA CAPACIDAD ADMISIBLE DE CARGA |
| 5.                            | ENSAYOS DE LABORATORIO  |
| 5.1.                          | ENSAYOS DE LABORATORIO  |
| 5.2.                          | CLASIFICACIÓN DE SUELOS   |
| 6.                            | PERFIL ESTRATIGRÁFICO   |
| 6.1.                          | PERFIL ESTRATIGRÁFICO   |
| 6.2.                          | CONDICIONES DEL SUB SUELO DE CIMENTACIÓN  |
| 7.                            | ANÁLISIS DE CIMENTACIÓN   |
| 7.1.                          | PERFIL ESTRATIGRÁFICO   |
| 7.2.                          | TIPO DE CIMENTACIÓN   |
| 7.3.                          | CÁLCULO Y ANÁLISIS DE LA CAPACIDAD PORTANTE ADMISIBLE DE CARGA                                  |
| 7.4.                          | CÁLCULO DE SENTAMIENTOS   |
| 8.                            | AGREGIÓN Y CONCRETO DE CIMENTACIÓN  |
| 9.                            | CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES  |
| 10.                           | ANEXOS  |
|                               | ANEXO I: Registro de excavaciones   |
|                               | ANEXO II: Ensayo de laboratorio   |
|                               | ANEXO III: Hoja de cálculo  |
|                               | ANEXO IV: Presentación de fotografías   |
|                               | ANEXO V: Presentación de planos   |





**GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
SUB GERENCIA DE OPERACIONES**



ANEXO N° 9 ESTRUCTURA DE LA FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO

| FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO |   |
|----------------------------|---|
| 1.                         | NIVEL EDUCATIVO                                 |
| 2.                         | UBICACIÓN                                       |
| 3.                         | POBLACIÓN DISTRITAL                             |
| 4.                         | POBLACIÓN ESCOLAR                               |
| 5.                         | ÁREA DEL TERRENO                                |
| 6.                         | PROYECTISTA                                     |
| 7.                         | REVISOR   |
| 8.                         | ÁREA A DEMOLER                                  |
| 9.                         | META FÍSICA                                     |
| 10.                        | OBRAS EXTERIORES                                |
| 11.                        | COSTOS  |
| 12.                        | RESISTENCIA DEL SUELO                           |
| 13.                        | TENENCIA LEGAL (SANEAMIENTO FÍSICO DEL TERRENO) |

ANEXO N° 10 ESTRUCTURA DEL INFORME DE IMPACTO AMBIENTAL

1. ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL

El contenido del Producto debe estar de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 27446 y su Reglamento aprobado por D.S. 019-2009-MINAM. Y demás normativa vigente. A manera esquemática el Contenido mínimo a presentar será el siguiente.



INTRODUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

2.1. Datos generales del proyecto

2.2. Características del proyecto

- 2.2.1. Infraestructura de servicios de agua, desagüe y energía eléctrica
- 2.2.2. Vías de acceso
- 2.2.3. Materias primas e insumos
- 2.2.4. Servicios
- 2.2.5. Personal
- 2.2.6. Efluentes y/o residuos líquidos
- 2.2.7. Residuos sólidos
- 2.2.8. Emisión atmosférica
- 2.2.9. Generación de ruido
- 2.2.10. Generación de vibraciones

III. ASPECTOS DEL MEDIO FÍSICO, BIOTICO, SOCIAL, CULTURAL Y ECONOMICO

- 3.1. Descripción del entorno físico
- 3.2. Descripción del entorno biótico
- 3.3. Descripción del entorno socio económico
  - 3.3.1 Población histórica y actual
  - 3.3.2 Población
  - 3.3.3 Características económicas productivas
  - 3.3.4 Educación
  - 3.3.5 Salud.

IV. PLAN DE PARTICIPACION CIUDADANA

- 4.1 Objetivos
- 4.2 El Escenario de la consulta.
- 4.3 Programa de educación y capacitación ambiental.
- 4.4 Estrategias a ser implementados por el contratista

V. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES



**GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
SUB GERENCIA DE OPERACIONES**

- 5.1. Identificación de factores ambientales afectados
- 5.2. Matriz de Identificación de impacto ambiental
- 5.3. Matriz de evaluación de impacto ambiental
- 5.4. Otras matrices que se consideren para Estudio de Impacto Ambiental.

**VI. MEDIDAS DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN O CORRECCIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES****VII. PLAN DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL.**

- 7.1 Control de la calidad de agua
- 7.2 Control de la calidad del aire
- 7.3 Control de niveles sonoros
- 7.4 Control de la explotación de canteras
- 7.5 Revegetación.
- 7.6 Monitoreo del manejo de residuos sólidos
- 7.7 Control de derrames de combustible
- 7.8 Monitoreo de fauna
- 7.9 Control de las actividades de desbroce
- 7.10 Monitoreo social.

**VIII. PLAN DE CONTINGENCIA****IX. PLAN DE CIERRE O ABANDONO.**

- 9.1. Objetivo general
- 9.2. Objetivos específicos
- 9.3. Alcance
- 9.4. Medidas ambientales para el plan de cierre o abandono

**X. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AMBIENTAL.****XI. ANEXOS****A.1. ANEXOS PLANO DE UBICACIÓN Y TOPOGRAFICO****A.2. IMÁGENES DE ESTABLECIMIENTO**

- A.3. Constancia de visita del profesional responsable, visada por algún representante del Establecimiento de salud.

**ANEXO N° 11 ESTRUCTURA DEL INFORME RIEGO - VULNERABILIDAD****2. ESTUDIO DE RIESGO – VULNERABILIDAD****A.- GENERALIDADES.**

- 1. Objetivo
- 2. Situación general
  - 2.1. Ubicación geográfica
  - 2.2. Descripción física de la zona a evaluar
  - 2.3. Características generales del área geográfica a evaluar
- 3. De la Evaluación de Riesgos
  - 3.1. Determinación del nivel de peligrosidad
    - 3.1.1. Identificación de los peligros.
    - 3.1.2. Caracterización de los peligros
    - 3.1.3. Ponderación de los parámetros de los peligros
    - 3.1.4. Niveles de peligro
    - 3.1.5. Identificación de elementos expuestos
    - 3.1.6. Susceptibilidad del ámbito geográfico ante los peligros
    - 3.1.7. Ponderación de los parámetros de susceptibilidad
    - 3.1.8. Mapa de zonificación del nivel de peligrosidad
  - 3.2. Análisis de vulnerabilidades
    - 3.2.1. Análisis de la componente exposición
    - 3.2.2. Ponderación de los parámetros de exposición
    - 3.2.3. Análisis de la componente fragilidad
    - 3.2.4. Ponderación de los parámetros de fragilidad
    - 3.2.5. Análisis de la componente resiliencia
    - 3.2.6. Ponderación de los parámetros de resiliencia
  - 3.3. Cálculo de riesgos
    - 3.3.1. Determinación de los niveles de riesgos
    - 3.3.2. Cálculo de posibles pérdidas (cualitativa y cuantitativa)
    - 3.3.3. Zonificación de riesgos.
    - 3.3.4. Medidas de prevención de riesgos de desastres (riesgos futuros)
    - 3.3.5. Medidas de reducción de riesgos de desastres (riesgos existentes)





**GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
SUB GERENCIA DE OPERACIONES**




- 3.4. Del Control de Riesgos
  - 3.4.1. De la evaluación de las medidas
- 3.5. Evaluación de la rentabilidad social (MRRD).
  - 3.5.1 Análisis del riesgo y medidas de reducción.
  - 3.5.2. Análisis costo-beneficio de las medidas de reducción del riesgo.
- 3.6 Bibliografía.

**B.- ANEXOS**

- 1. Álbum fotográfico del área de influencia del proyecto.
- 2. Planos identificando las zonas vulnerables.
- 3. Mapa de Peligros.
- 4. Constancia de visita del profesional responsable, visada por algún representante del de las comunidades.
- 5. Análisis del riesgo y medidas de reducción.
- 6. Análisis costo-beneficio de las medidas de reducción del riesgo

El estudio deberá realizarse de acuerdo a normatividad vigente y deberá tomarse en cuenta los estudios topográficos, Estudio de suelos, documentos oficiales del CSIMID, IGP, Manual para Evaluación de riesgos ocasionados por fenómenos naturales - CENEPRED vigente entre otros.

**ANEXO N° 12 Hoja de cronograma de actividades realizadas en la consultoría**

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES   |  |                              |   |
|---|--|------------------------------|---|
| ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO   |  |                              |   |
| PARA CONTRATAR CONSULTOR PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO:<br>MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEL COLEGIO SECUNDARIO SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS, CHOTA, PROVINCIA DE CHOTA – DEPARTAMENTO CAJAMARCA ,<br>CUI N° 2585452 |  |                              |   |
| RESPONSABILIDAD   | Descripción de Actividad o Trámite a desarrollar   | Duración de Actividad (días) | Observación   |
|  CONSULTOR   | Presentará el plan de trabajo detallado de actividades a desarrollarse durante la prestación de la consultoría a la firma del contrato.    | 0                            | La entrega se realizará a la firma de contrato, el cual dará inicio al plazo contractual.   |
| CONSULTOR   | Elaboración y presentación del ENTREGABLE N° 01 (corresponde a la presentación del informe con el sustento del avance físico del proyecto) | 30 d.c                       | El primer entregable se considera desde el día siguiente de la firma de contrato, y comprende los estudios básicos.   |
| SUPERVISOR  | Supervisa el cumplimiento de los términos de referencia correspondiente al cumplimiento del ENTREGABLE N° 01.                              | 30 d.c                       | Emite el informe de cumplimiento de los términos de referencia correspondiente al cumplimiento del ENTREGABLE N° 01.  |
| ENTIDAD   | Revisa el ENTREGABLE N° 01   | 7 d.c                        | Emite el informe de conformidad al consultor y al supervisor o en su defecto remitirá las observaciones para ser subsanadas   |
| CONSULTOR   | Subsana las observaciones hechas por el supervisor   | 7 d.c                        | El consultor levantará las observaciones en el tiempo estipulado de 7 días calendarios.   |
| SUPERVISOR  | Revisará el levantamiento de observaciones   | 7 d.c                        | Supervisa el cumplimiento del levantamiento de observaciones emitidas por la ENTIDAD correspondiente al ENTREGABLE N° 01  |
| ENTIDAD   | Notificará la conformidad al contratista y al supervisor y/o evaluador.  | 7 d.c                        | Verifica el levantamiento de observaciones y emite la conformidad del Entregable N° 01 para que se proceda al primer pago; asimismo notifica al consultor y al supervisor para continuar con la consultoría |



**GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
SUB GERENCIA DE OPERACIONES**



|            |   |        |   |
|------------|---|--------|---|
| CONSULTOR  | Presentación del ENTREGABLE N° 02             | 30 d.c | Corresponde a la entrega total del expediente técnico que corresponde a 01 copia impresa original y un CD   |
| SUPERVISOR | Supervisa el ENTREGABLE N° 02                 | 30 d.c | Supervisa el cumplimiento de los términos de referencia correspondiente al cumplimiento del ENTREGABLE N° 02  |
| ENTIDAD    | Revisa el ENTREGABLE N° 02                    | 15 d.c | Emite el informe de conformidad al consultor y al supervisor o en su defecto remitirá las observaciones para ser subsanadas                                     |
| CONSULTOR  | Subsana observaciones                         | 7 d.c  | Subsana las observaciones hechas por la ENTIDAD al ENTREGABLE N° 02   |
| SUPERVISOR | Revisará el levantamiento de observaciones    | 7 d.c  | Supervisa el cumplimiento del levantamiento de observaciones emitidas por la ENTIDAD correspondiente al ENTREGABLE N° 02  |
| ENTIDAD    | Verifica el levantamiento de observaciones    | 7 d.c  | Emite la conformidad del Entregable N° 02 para que se proceda al segundo pago; asimismo notifica al consultor y al supervisor para continuar con la consultoría |
| CONSULTOR  | Presenta el Entregable N° 03                  | 7 d.c  | Corresponde al estudio final en 01 versión en original y 02 copias a la ENTIDAD   |
| SUPERVISOR | Supervisa el cumplimiento del ENTREGABLE N° 3 | 7 d.c  | Supervisa el cumplimiento de la presentación del ENTREGABLE N° 03   |
| ENTIDAD    | Revisa el ENTREGABLE N° 03                    | 7 d.c  | Emite el informe de conformidad al consultor y al supervisor o en su defecto remitirá las observaciones para ser subsanadas                                     |
| CONSULTOR  | Subsana las observaciones                     | 7 d.c  | Subsana las observaciones hechas por la ENTIDAD al ENTREGABLE N° 03   |
| SUPERVISOR | Revisará el levantamiento de observaciones    | 7 d.c  | Supervisa el cumplimiento del levantamiento de observaciones emitidas por la ENTIDAD correspondiente al ENTREGABLE N° 03  |
| ENTIDAD    | Revisará la presentación del Entregable N° 03 | 15 d.c | Emitirá el informe de conformidad para el tercer pago   |

(\*) La Presentación de Plan de Trabajo no genera pago alguno, ni penalidad, sin embargo es necesario su recepción a fin de efectuar el seguimiento correspondiente a las actividades establecidas en el presente

Chota, junio del 2025



### 3.4 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 3.4.1 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

##### A EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

###### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **UNA VEZ LA CUANTÍA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**, en ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS / SUPERVISIÓN DE ELABORACIÓN EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA en la especialidad y subespecialidades determinadas, durante los veinte (20) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computan desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago final, según corresponda.

**Se consideran las siguientes subespecialidades como experiencia del postor:** La elaboración o supervisión y/o revisión y/o evaluación de estudios definitivos o expedientes técnicos de obras de construcción y/o reconstrucción y/o mejoramiento y/o rehabilitación y/o remodelación de edificaciones para centros educativos, edificaciones para establecimientos de salud, vivienda, centros comerciales, conjuntos habitacionales y fabricas y/o infraestructura de edificaciones en general, o la combinación de los términos anteriores.

###### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación o liquidación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>7</sup> o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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 asume que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 12** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los veinte (20) 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.

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

<sup>7</sup> 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”).

<sup>8</sup> De acuerdo con el Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas (IGV).

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 13**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 12** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Advertencia**

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.*

**B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL****B.1 CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE**

| CARGO  | PROFESIÓN  |
|--|--|
| JEFE DE PROYECTO   | Ingeniero Civil o Arquitecto                         |
| RESPONSABLE DE PLANTEAMIENTO ARQUITECTÓNICO                    | Arquitecto   |
| RESPONSABLE DEL MODELAMIENTO Y DISEÑO ESTRUCTURAL              | Ingeniero civil                                      |
| RESPONSABLE DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ELECTROMECÁNICAS | Ingeniero eléctrico y/o ingeniero mecánico eléctrico |
| RESPONSABLE DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS                    | Ingeniero sanitario o ingeniero civil                |
| RESPONSABLE DE EVALUACIÓN ECONÓMICA                            | Título de Economista y/o Ingeniero Industrial        |

**Acreditación:**

El GRADO REQUERIDO es verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso EL GRADO REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según



corresponda.

## B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

| CARGO  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| JEFE DE PROYECTO   | <p>Experiencia mínima de 12 meses contados a partir de la fecha de la colegiatura, de haberse desempeñado como: Jefe, gerente, director, coordinador, especialista en supervisión, supervisor técnico, coordinador ingeniero coordinador o la combinación de estos, en obras de educación u obras similares; en la elaboración y/o en la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y/o de estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle y/o formulación de evaluación de proyectos de inversión.</p> <p>La experiencia del personal clave se acredita 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 propuesto.</p> |
| RESPONSABLE DE PLANTEAMIENTO ARQUITECTONICO                    | <p>Experiencia mínima de 12 meses contados a partir de la fecha de la colegiatura, de haberse desempeñado en el planteamiento arquitectónico, diseño de ambientes, en la elaboración y/o en la supervisión de expedientes técnicos y/o de estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle y/o formulación de evaluación de proyectos de inversión; en obras en general.</p> <p>La experiencia del personal clave se acredita 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 propuesto.</p>  |
| RESPONSABLE DEL MODELAMIENTO Y DISEÑO ESTRUCTURAL              | <p>Experiencia mínima de 12 meses contados a partir de la fecha de la colegiatura; de haberse desempeñado en la elaboración y/o en la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y/o de estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle y/o formulación de evaluación de proyectos de inversión; en obras en general.</p> <p>La experiencia del personal clave se acredita 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 propuesto.</p>   |
| RESPONSABLE DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ELECTROMECÁNICAS | <p>Experiencia mínima de 12 meses contados a partir de la fecha de la colegiatura; de haberse desempeñado en la elaboración y/o en la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y/o de estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle y/o formulación de evaluación de proyectos de inversión; en obras en general.</p> <p>La experiencia del personal clave se acredita 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 propuesto.</p>   |
| RESPONSABLE DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS                    | <p>Experiencia mínima de 12 meses contados a partir de la fecha de la colegiatura; de haberse desempeñado, en la elaboración y/o en la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y/o de estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle y/o formulación de evaluación de proyectos de inversión; en obras de edificaciones.</p> <p>La experiencia del personal clave se acredita 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</p>   |



|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
|                                     | documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.  |
| RESPONSABLE DE EVALUACION ECONOMICA | <p>Experiencia mínima de 12 meses contados a partir de la fecha de la colegiatura, como <b>ECONOMISTA Y/O INGENIERO INDUSTRIAL</b> en formulación y/o elaboración y/o evaluación y/o supervisión de estudios de preinversión en general y/o expedientes técnicos y/o estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle, o la combinación de los términos anteriores.</p> <p>La experiencia del personal clave se acredita 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 propuesto.</p> |

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acredita 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 propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, 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 personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considera aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

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

### 3.4.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

#### C. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

Requisitos:

Para la conformidad de la prestación de la consultoría el consultor puede presentarse en consorcio cumpliendo las siguientes condiciones contractuales.

- ✓ El número máximo de consorciados es de tres (3).
- ✓ El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.
- ✓ El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 40%.

Acreditación:

Se acredita con la promesa de consorcio

# **CAPÍTULO IV**

## **EVALUACIÓN**

### **[CONSULTORÍAS DE OBRA]**

## EVALUACIÓN PARA:

- CONSULTORÍAS DE OBRA

## EN CASO DE CONSULTORÍAS DE OBRA, CONSIDERAR LO SIGUIENTE:

**Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores.** En la contratación de consultorías de obra, la evaluación de la oferta consiste en i) Evaluación Técnica y ii) Evaluación Económica.

La evaluación económica de la oferta es posterior a la evaluación técnica de acuerdo con el artículo 94 del Reglamento. El puntaje máximo de cada una de estas evaluaciones es equivalente a cien puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

### 4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica se realiza sobre cien puntos. Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un puntaje técnico mínimo de **setenta puntos.**

### 4.2. FACTOR DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS

#### Importante para la entidad contratante

- En la contratación de consultorías de obras no hay factores de evaluación obligatorios, por lo que la entidad contratante puede elegir entre los siguientes factores facultativos considerando el objeto de la contratación y lo sustentado en la estrategia de contratación, los cuales deben sumar 100 puntos.*
- Las bases no deben contener factores de evaluación que no se utilicen o queden en blanco. Por ello, en las bases se contemplan los factores para la evaluación técnica elegidos y los demás se suprimen, asimismo se adecúa el cuadro resumen acorde a ello.*

| A. EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD ADICIONAL DEL PERSONAL CLAVE   | METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN   |
|--|--|
| <p>Se evaluará en función al porcentaje de personal clave considerado en este listado que supere el tiempo de experiencia en la especialidad considerada en los requisitos de calificación.</p> <p>El personal clave para evaluar en este factor es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe De Proyecto</li> <li>Responsable De Planteamiento Arquitectónico</li> <li>Responsable Del Modelamiento Y Diseño Estructural</li> <li>Responsable De Las Instalaciones Eléctricas Y Electromecánicas</li> <li>Responsable De Las Instalaciones Sanitarias</li> </ul> <p>Se considera que un personal clave supera el tiempo de experiencia en la especialidad cuando supera al menos UN (1) año adicional a la experiencia requerida en los requisitos de calificación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> | <p><b>[20] puntos</b></p> <p>Más del [80]% del personal clave considerado en el listado supera el requisito de experiencia en la especialidad: <b>[20] puntos</b></p> <p>Más de [50] hasta [80]% del personal clave considerado en el listado supera el requisito de experiencia en la especialidad: <b>[15] puntos</b></p> <p>Más del [30] hasta [50]% del personal clave considerado en el listado supera el requisito de experiencia en la especialidad: <b>[10] puntos</b></p> |



| A. EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD ADICIONAL DEL PERSONAL CLAVE   | METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|--|--------------------------------|
| <p>La experiencia del personal clave 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 propuesto.</p> <p>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, 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.</p> <p>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> |                                |

| B. CERTIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE   | METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN  |
|---|---|
| <p><u>Evaluación:</u><br/>Se evalúa que el personal clave propuesto cuente con las siguientes certificaciones:</p> <p>Acreditar, Curso y/o diplomado o especialización requerida según la materia y funciones a realizar de acuerdo a los Términos de Referencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Jefe de Proyecto</b><br/>Curso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS EN OBRAS<br/>(mínimo 30 horas Lectivas)</li> <li>- BIM<br/>(mínimo 30 horas Lectivas)</li> </ul> </li> <li>• <b>Responsable de Planteamiento Arquitectónico</b><br/>Curso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- REVIT ARCHITECTURE<br/>(Certificación Autodesk Completión)<br/>(mínimo 30 horas Lectivas)</li> </ul> </li> <li>• <b>Responsable del Modelamiento y Diseño Estructural</b><br/>Curso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ESTRUCTURAS<br/>(Certificación Autodesk Completión)<br/>(mínimo 30 horas Lectivas)</li> <li>- REVIT ESTRUCTURAS</li> </ul> </li> </ul> | <p><b>[15] puntos</b></p> <p>- <b>Certificaciones del Líder del equipo (5 puntos):</b></p> <p>Acredita una certificación<br/><b>[3] puntos</b></p> <p>Acredita más de una certificación<br/><b>[5] puntos</b></p> <p>- <b>Certificaciones del resto del personal clave (10 puntos):</b><br/>Por cada profesional clave (no incluye al líder del equipo) con al menos una certificación se otorga 0.5 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.<br/><b>[10] puntos</b></p> |

|  |  |
|--|--|
| <p>(Certificación Autodesk Completión)<br/>(mínimo 30 horas Lectivas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ROBOT STRUCTURAL ANALYSIS<br/>(Certificación Autodesk Completión)<br/>(mínimo 30 horas Lectivas)</li> <li>- AUTODESK BIM<br/>(Certificación Autodesk Completión)<br/>(mínimo 30 horas Lectivas)</li> <li>• <b>Responsable de las Instalaciones Eléctricas y Electromecánicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- INSTALACIONES ELECTRICAS EN EDIFICACIONES<br/>(mínimo 30 horas Lectivas)</li> </ul> </li> <li>• <b>Responsable de las Instalaciones Sanitarias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- INSTALACIONES SANITARIAS EN EDIFICACIONES<br/>(mínimo 30 horas Lectivas)</li> </ul> </li> </ul> <p>Acreditación:<br/>Se acredita mediante la presentación de las certificaciones.</p> |  |
|--|--|

| E. MEJORA AL REQUERIMIENTO   | METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|--|--------------------------------|
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa la propuesta de mejoras técnicas, funcionales o de sostenibilidad que excedan los requerimientos establecidos en las bases. Estas mejoras pueden incluir diseños más eficientes, uso de tecnologías innovadoras, propuestas que reduzcan los costos operativos o aumenten la durabilidad y funcionalidad de la infraestructura.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acredita mediante un informe técnico que describa las mejoras propuestas en comparación con el requerimiento establecido. Este informe debe incluir los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CONTROL DE CALIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Metodología De Control</li> </ol> </li> <li>2. CONTROL DE PLAZOS DE EJECUCIÓN <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Documentos Y Antecedentes Del Contrato</li> <li>2.2 Comunicaciones</li> <li>2.3 Acciones Para Tener En Cuenta Dentro Del Sistema De Control De Plazos</li> <li>2.4 Herramientas Procedimientos De Control De Plazos</li> </ol> </li> <li>3. CONTROL ECONÓMICO DEL SERVICIO <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Acciones sobre el control económico</li> </ol> </li> </ol> | <p>[20] puntos</p>             |

|   |  |
|---|--|
| <p>4. PLAN DE TRABAJO</p> <p>4.1 Definición y Generalidades del Proyecto</p> <p>4.2 Toma de datos (espaciales y de diseño)</p> <p>4.3 Análisis de datos y cálculos de diseño</p> <p>4.4 Elaboración y dimensionamiento del proyecto</p> <p>4.5 complementación y entrega de resultados</p> <p>4.6 Control de Calidad y revisión de producto</p> <p>4.7 Presentación de resultados (productos) definitivos</p> |  |
|---|--|

| G. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACION PÚBLICA  | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN  |
|---|---|
| <p><u>Evaluación:</u><br/>Se evalúa que el postor cuente con al menos (1) una certificación del sistema de gestión antisoborno.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>Presenta copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p> | <p><b>[10] puntos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acredita Certificación [10] puntos</li> <li>• No acredita la Certificación [0] puntos</li> </ul> |

| J. GESTIÓN DE CALIDAD   | METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN   |
|---|--|
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p><u>Evaluación:</u><br/>Se evalúa la implementación de un sistema de aseguramiento y control de calidad.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación en Sistemas de Gestión de Calidad: Presentar copia simple de certificado vigente ISO 9001 o equivalente, con alcance en ejecución de obras o consultoría de obras. Estas certificaciones deben estar vigentes, incluir la fecha de caducidad, y aplicarse específicamente a la obra o consultoría a contratar.</li> </ul> | <p><b>[20] puntos</b></p> <p>En caso se considere una sola acreditación, se le asigna como puntaje máximo el puntaje máximo del factor.</p> <p>En caso de combinarse más de una acreditación, se asigna puntajes individuales a cada una, las cuales suman el puntaje máximo del factor.</p> |

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

| K. MONITOREO Y CONTROL   | METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|--|--------------------------------|
| <p><b>Evaluación:</b></p> <p>Se evalúa la propuesta del postor respecto a las herramientas, metodologías y procedimientos que implementará el equipo de supervisión para realizar el control y monitoreo del proyecto, en términos de alcance, costo y tiempo, conforme a lo establecido en el artículo 187.3 del Reglamento.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>El postor debe presentar un plan de trabajo estructurado cuyo contenido mínimo incluye la descripción de las herramientas de monitoreo y control a implementar durante la ejecución contractual (por ejemplo: Análisis de Valor Ganado (EVA), paneles de control, software especializado, indicadores de avance, entre otros), la metodología propuesta para el monitoreo del avance físico y financiero del proyecto, el esquema de alertas tempranas y acciones correctivas, ejemplos de reportes que serán entregados a la entidad contratante. Este documento puede presentarse con cuadros explicativos, formatos propuestos, cronogramas, entre otros.</p> <p>Esta metodología estará alineada con la PMBOK e Invierte Pe. según las directivas del OSCE, garantizando un expediente técnico de alto estándar, validado técnica y administrativamente.</p> <p>Contará con el siguiente esquema metodológico:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación del Monitoreo y Control<br/>Objetivo: Establecer el marco de seguimiento desde el inicio hasta la aprobación del expediente técnico.</li> <li>2. Monitoreo Técnico de Entregables<br/>Objetivo: Verificar y controlar que cada componente del expediente técnico sea entregado con calidad y en los plazos establecidos.</li> <li>3. Control y Plazos<br/>Objetivo: Asegurar que el expediente se elabore dentro de los plazos y presupuesto contratados.</li> <li>4. Gestión de Riesgos<br/>Objetivo: Identificar y gestionar riesgos que puedan afectar la calidad, oportunidad o cumplimiento del expediente técnico.</li> <li>5. Control de Calidad<br/>Objetivo: Verificar que el expediente cumpla con la normativa técnica, legal y contractual.</li> <li>6. Validación e Informe final<br/>Objetivo: Lograr la aprobación oficial del expediente por parte de la Entidad.</li> </ol> | <p>[20] puntos</p>             |



|   |  |
|---|--|
| <p>7. Archivos y Lecciones Aprendidas<br/>Objetivo: Documentar la experiencia para mejorar futuros expedientes técnicos.</p> <p>Actividades clave:<br/><b>Informe de cierre de monitoreo</b> con indicadores de cumplimiento.<br/><b>Registro de desviaciones, riesgos ocurridos y acciones tomadas.</b><br/><b>Recomendaciones para futuros proyectos</b> similares.</p> |  |
|---|--|

#### CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

| FACTORES DE EVALUACIÓN   | PUNTAJE                       |
|--|-------------------------------|
| A. EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD ADICIONAL DEL PERSONAL CLAVE | [20] puntos                   |
| B. CERTIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE                          | [15] puntos                   |
| C. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL                                    | NO CORRESPONDE                |
| D. SOSTENIBILIDAD SOCIAL                                       | NO CORRESPONDE                |
| E. MEJORA AL REQUERIMIENTO                                     | [15] puntos                   |
| F. GESTIÓN DE RIESGOS  | NO CORRESPONDE                |
| G. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACION PÚBLICA                       | [10] puntos                   |
| H. PLANIFICACIÓN DETALLADA                                     | NO CORRESPONDE                |
| I. TECNOLOGÍA Y MÉTODOS INNOVADORES                            | NO CORRESPONDE                |
| J. GESTIÓN DE CALIDAD  | [20] puntos                   |
| K. MONITOREO Y CONTROL   | [20] puntos                   |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   | <b>100 puntos<sup>9</sup></b> |

#### Importante para la entidad contratante

- De acuerdo con el artículo 166 del Reglamento, para las consultorías obras bajo sistema de entrega de solo formulación y solo diseño, así como en la supervisión de obras, la cuantía de la contratación se determinada mediante una estructura de costos y es punto de referencia para las ofertas.

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

| OFERTA ECONÓMICA   | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN  |
|--|---|
| <p><u>Evaluación:</u><br/>Se evalúa considerando el precio ofertado por el</p> | <p>La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus</p> |

<sup>9</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

|  |  |
|--|--|
| <p>postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p> | <p>respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula:</p> $Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ <p><b>Po</b> = Puntaje de la oferta económica a evaluar<br/> <b>Mo</b> = Monto de la oferta económica<br/> <b>Mb</b> = Monto de la oferta económica más baja</p> <p><b>Pmax</b> = Puntaje máximo</p> <p><b>[PUNTAJE MÁXIMO EQUIVALENTE A 100 PUNTOS]<sup>10</sup> puntos</b></p> |
|--|--|

### PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de la evaluación técnica y la evaluación económica, aplicándose la siguiente fórmula:

$$PTP = c_1PT + c_2Pe$$

Donde:

|     |   |  |
|-----|---|--|
| PTP | = | Puntaje total del postor a evaluar                                   |
| Pt  | = | Puntaje de la evaluación técnica del postor a evaluar                |
| Pe  | = | Puntaje de la evaluación económica del postor a evaluar              |
| c1  | = | Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica: <b>0.80</b>   |
| c2  | = | Coeficiente de ponderación para la evaluación económica: <b>0.20</b> |

**Donde: c1 + c2 = 1.00**

<sup>10</sup> De acuerdo con lo señalado en el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Advertencia

*Dependiendo del objeto de la contratación, 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 de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]**, que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE]**, en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, 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 denomina EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], los evaluadores adjudicaron la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO PARA CONSULTORÍAS Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO VIAL 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, 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 materia del presente contrato.

### **Importante para la entidad contratante**

- Para la supervisión de obra, se considera la siguiente cláusula:

#### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

**LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 211 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.**

- Para los objetos contractuales distintos a la supervisión de obra, se considera la siguiente cláusula:

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, puede adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excede de los siete (7) días del día siguiente de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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

**Importante para la entidad contratante**

- En caso de que la ENTIDAD CONTRATANTE verifique en la Pladicop que el CONTRATISTA tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se debe incluir la siguiente cláusula:

**CLÁUSULA [...]: COMPROMISO DE PAGO DE MULTA**

Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD CONTRATANTE retiene al CONTRATISTA de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas impagas impuestas en el marco de lo previsto en el artículo 89 de la Ley N° 32069, que no se encuentran en procedimiento coactivo.

- En el caso que, adicionalmente, el proveedor presente la DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM que autoriza descuento para el pago de deuda alimentaria, se debe indicar la siguiente cláusula:

**CLÁUSULA QUINTA: COMPROMISO DE PAGO DE MULTA Y DEUDA ALIMENTARIA**

Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD CONTRATANTE retiene al CONTRATISTA de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas impagas impuestas en el marco de lo previsto en el artículo 89 de la Ley N° 32069, que no se encuentran en procedimiento coactivo.

Asimismo, EL CONTRATISTA autoriza que se le descuenta del pago de su contraprestación el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos ascendiente a [CONSIGNAR MONTO] seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS] ante el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE] en el trámite del expediente [CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL].

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

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, puede adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



**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 DESDE EL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O DESDE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO O DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO.]**

Cuando el Reglamento no establezca un plazo específico para la respuesta de las partes, aplica el plazo máximo de respuesta de **[CONSIGNAR LA CANTIDAD DE DÍAS]** días calendario. Durante la ejecución contractual, las partes pueden acordar la prórroga de este plazo máximo específico para cada caso específico.

**Importante para la entidad contratante**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades relacionadas al mantenimiento vial 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]**.”*

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

**Importante para la entidad contratante**

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

**CLÁUSULA [...]: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>13</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 ÚLTIMO CASO]**.”*

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

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

**Importante para la entidad contratante**

*En caso de contratos de contingencia utilizados de acuerdo con el artículo 285 del Reglamento se incluyen obligatoriamente las siguientes cláusulas:*

**CLÁUSULA [...]: CONDICIÓN O EVENTO FUTURO QUE ACTIVA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

<sup>13</sup> Los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), 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.

La ejecución del contrato se activa cuando se produzca [CONSIGNAR EL EVENTO FUTURO E INCIERTO QUE CONDICIONA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 284 DEL REGLAMENTO]

**CLÁUSULA [...]: MECANISMOS DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Los mecanismos de activación (protocolo), control, seguimiento y evaluación de la ejecución contractual son [CONSIGNAR LOS REFERIDOS MECANISMOS CONFORME LO SEÑALADO EN EL REQUERIMIENTO Y LA OFERTA GANADORA]

En caso de contratos de contingencia en las que se aplique la modalidad de pago “pago por disponibilidad” de acuerdo con el artículo 286 del Reglamento, se incluye obligatoriamente la siguiente cláusula:

**CLÁUSULA [...]: CONDICIONES DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DEL CONTRATO**

Al culminar el plazo del contrato sin que se haya activado la ejecución del contrato, las partes acuerdan las siguientes condiciones para ampliar el plazo contractual por un periodo adicional: [CONSIGNAR LAS CONDICIONES ACORDADAS]

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

**Importante para la entidad contratante**

Cuando se trate de consultoría para la supervisión obra, la entidad contratante puede incluir incentivos durante la ejecución contractual, de acuerdo al artículo 162 del Reglamento, para lo cual debe incluir la siguiente cláusula:

**CLÁUSULA ...: INCENTIVOS DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cuando el supervisor emita pronunciamiento debidamente sustentado sobre el total de las consultas del cuaderno de incidencias y/o a todas las modificaciones contractuales en un plazo igual o menor al 50% del establecido en el contrato o en el Reglamento. La entidad contratante otorga una bonificación equivalente hasta el 3% del monto del contrato original.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

**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 CONTRATANTE, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- **Garantía de fiel cumplimiento del contrato:** Por la suma de [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

**Importante para la entidad contratante**

*En caso de que corresponda, debe incorporarse el siguiente texto:*

- **Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias:** Por la suma de [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO]] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. El monto que es equivalente al 10% del monto contractual de la prestación

*accesoria, y que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.*

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

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

LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 artículo 118 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

##### **Importante para la entidad contratante**

*Sólo en el caso que la entidad contratante hubiese previsto otorgar adelanto directo en el caso de servicios de mantenimiento vial u otros servicios que lo requieran por condiciones de mercado conforme lo sustentado en la estrategia de contratación, se debe incluir la siguiente cláusula:*

##### **CLÁUSULA [...]: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD CONTRATANTE otorga [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 SEGÚN LAS BASES], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o contrato de seguro acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.*

*LA ENTIDAD CONTRATANTE debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO SEGÚN LAS BASES] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”*

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD]** en el plazo máximo de **[CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS. EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]** días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable<sup>14</sup> correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

<sup>14</sup> En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

**Importante para la entidad contratante**

*En el caso de supervisión de obra la liquidación y su conformidad se regulan conforme a lo previsto en el artículo 215 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobada mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, por lo cual debe incorporarse lo siguiente:*

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

*La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 215 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD]**.*

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 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 CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

**Importante para la entidad contratante**

- *Consignar como valor "F" lo siguiente según corresponda:*

**EN CASO DE CONSULTORÍA Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO VIAL:**

*F = 0.40*

**EN CASO DE CONSULTORÍA DE OBRA:**

*a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.*

*b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.*

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

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**Importante para la entidad contratante**



En caso se haya incluido otras penalidades, se agrega el siguiente párrafo:

**“Adicionalmente a la penalidad por mora se aplican las siguientes penalidades:**

| Otras penalidades |  |                  |                               |
|-------------------|--|------------------|-------------------------------|
| N°                | Supuesto de aplicación de penalidad  | Forma de cálculo | Procedimiento de verificación |
| 1                 | [RELLENAR ESTE CUADRO SEGÚN EL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III REQUERIMIENTO DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES] |                  |                               |
| 2                 |  |                  |                               |

La entidad contratante considera las particularidades de las otras penalidades y señala el plazo y forma en que se notifica al contratista el supuesto incurrido para que remita sus descargos, de corresponder. En dicho caso, también se debe precisar el plazo en que la entidad contratante evalúa dicho descargo y emite una decisión

La suma de la aplicación de estos dos tipos de penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato, o de ser el caso, del ítem correspondiente.

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

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

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

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

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### **Importante para la entidad contratante**

Sólo en el caso que la entidad contratante hubiese previsto en la estrategia de contratación, la aplicación de la figura de resolución por terminación anticipada, se debe incluir la siguiente cláusula:

#### **CLÁUSULA [...]: RESOLUCIÓN POR TERMINACIÓN ANTICIPADA**

Las partes acuerdan la resolución por terminación anticipada del contrato cuando el resultado de algún hito impida o haga innecesaria la continuidad del siguiente, sin que resulte atribuible a alguna de las partes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 121 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Los hitos del contrato son [INCLUIR EL DETALLE DE LOS HITOS DEL CONTRATO]

- Para el caso de contratos de contingencia con modalidad de pago por disponibilidad se incluye la siguiente cláusula:

#### **“CLÁUSULA [...]: RESOLUCIÓN POR TERMINACIÓN ANTICIPADA**

Las partes acuerdan la resolución por terminación anticipada del contrato en caso la entidad verifique que el contratista incumple con mantener [INDICAR EL INCUMPLIMIENTO DETERMINADO EN LOS TERMINOS

DE REFERENCIA, YA SEA LA ROTACIÓN, STOCK O CAPACIDAD DE RESPUESTA, SEGÚN CORRESPONDA AL OBJETO CONTRACTUAL”.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>15</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>16</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>17</sup>. En ningún caso, dichas medias impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>18</sup>.

<sup>15</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>16</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>17</sup> literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>18</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>19</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **[CONSIGNAR EL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS]**, 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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

**Importante para la entidad contratante**

*En caso de haberse pactado la conciliación como medio de solución de controversias, previo al inicio del arbitraje, debe incorporarse el siguiente texto:*

*“Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas, 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”*

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

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL**

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resuelve mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento. El arbitraje es organizado y administrado por **[CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUIDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF]**

**Advertencia**

*La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad*

<sup>19</sup> De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez (10) UIT.

*contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.*

*Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.*

*El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas. En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por arbitro único.*

#### **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: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:

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

**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.

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladicip:

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

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco 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  
CONTRATANTE"

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

#### **Advertencia**

*La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del*



contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento.

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**EVALUADORES****CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N°003-2025-GSRCHOTA – PRIMERA CONVOCATORIA**

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>20</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 información sobre la oferta.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento.
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 91 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

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

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

**Advertencia**

**La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entiende válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba acuse de recepción.**

<sup>20</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información es verificada por la entidad contratante 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 tiene en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

**Advertencia**

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

**ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO**

Señores

**EVALUADORES****CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N°003-2025-GSRCHOTA – PRIMERA CONVOCATORIA**

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>21</sup>                   |  | Sí           |  | No |  |
| Correo electrónico:                  |  |              |  |    |  |

|                                      |  |              |  |    |  |
|--------------------------------------|--|--------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 2              |  |              |  |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social: |  |              |  |    |  |
| Domicilio Legal:                     |  |              |  |    |  |
| RUC:                                 |  | Teléfono(s): |  |    |  |
| MYPE <sup>22</sup>                   |  | Sí           |  | No |  |
| Correo electrónico:                  |  |              |  |    |  |

|                                       |  |              |  |    |  |
|---------------------------------------|--|--------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 3 ...           |  |              |  |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |              |  |    |  |
| Domicilio Legal:                      |  |              |  |    |  |
| RUC:                                  |  | Teléfono(s): |  |    |  |
| MYPE <sup>23</sup>                    |  | Sí           |  | No |  |
| Correo electrónico:                   |  |              |  |    |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>21</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información es verificada por la entidad contratante 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 tiene en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>22</sup> Ibídem.

<sup>23</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios, de ser el caso.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del representante  
común del consorcio**

**Advertencia**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entiende válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba acuse de recepción.*



## ANEXO N° 2

PACTO DE INTEGRIDAD<sup>24</sup>

Señores

**EVALUADORES****CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N°003-2025-GSRCHOTA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

El que 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]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

**PRIMERO:** Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes<sup>25</sup>; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM<sup>26</sup>.

<sup>24</sup>De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>25</sup> Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP: Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

<sup>26</sup> Reglamento del Ley N° 31564:

**Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas**

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio

Civil o normas específicas. En caso de empresas e instituciones privadas se aplica el procedimiento administrativo sancionador sujeto a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento<sup>27</sup>.

**SEGUNDO:** Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Que mantendré una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

**[Solo para personas jurídicas]** Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Que me abstendré de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Que denunciaré ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Que facilitaré las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

**TERCERO:** Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección<sup>28</sup>; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la finalización del proceso de contratación.

**CUARTO:** Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los ( ) días del mes ( ) de 20( ), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad,

<sup>27</sup> Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el literal d) del artículo 274 de su Reglamento:

**Artículo 68. Resolución del contrato**

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

**Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco**

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

<sup>28</sup> **Artículo 92. Culminación de la fase de selección**, del Decreto Supremo N°009-2025-EF:

*La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.*

conforme a lo dispuesto en el artículo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General<sup>29</sup>.

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

<sup>29</sup> 1.7 Principio de Presunción de Veracidad. - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

ANEXO N° 3<sup>30</sup>

## DECLARACIÓN JURADA

Señores

**EVALUADORES****CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N°003-2025-GSRCHOTA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. 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.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. 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**

**Advertencia**

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

<sup>30</sup> Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

## ANEXO N° 4

## PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**EVALUADORES****CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N°003-2025-GSRCHOTA – PRIMERA CONVOCATORIA**

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 al **CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO 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 en los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

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

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**

**Nombres, apellidos y firma del  
consorciado 1 o de su representante  
Legal  
tipo y N° de documento de Identidad**

.....  
**Consortiado 2**

**Nombres, apellidos y firma del  
consorciado 2 o de su representante  
Legal  
tipo y N° de documento de identidad**

.....  
**Consortiado 3**

**Nombres, apellidos y firma del  
consorciado 3 o de su Representante  
Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad**

**Advertencia**

*El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el numeral 1 del párrafo 30.1 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del numeral 2 del citado artículo, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. Para el caso de servicios, los dos años de experiencia son consecutivos.*

**ANEXO N° 5<sup>34</sup>****DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO**

Señores

**EVALUADORES****CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N°003-2025-GSRCHOTA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

El que 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 que tengo los siguientes parientes<sup>35</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>36</sup> de conformidad con el numeral 1 del párrafo 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, de acuerdo a lo siguiente:**

**[NOMBRE DEL PARIENTE 1]:** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas

**[NOMBRE DEL PARIENTE 2]:** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Por lo tanto, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

**Me encuentro exceptuado de las causales de impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.**

<sup>34</sup> Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>35</sup> Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

<sup>36</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal, según corresponda**

**Importante para la entidad contratante**

*En caso de la prestación de consultoría, consultoría de obras o mantenimiento vial, incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N°003-2025-GSRCHOTA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

| <b>OBLIGACIONES</b>  |                                 | <b>COSTO (S/)</b> |
|--|---------------------------------|-------------------|
| <b>A. CONSULTORIA / FORMULACIÓN / DISEÑO / SUPERVISIÓN (INDICAR CUAL CORRESPONDA) / MANTENIMIENTO VIAL</b> |                                 |                   |
|  | <b>Costo Directo</b>            | [.....]           |
|  | <b>Gastos Generales (....%)</b> | [.....]           |
|  | <b>Utilidad (....%)</b>         | [.....]           |
|  | <b>Sub Total</b>                | [.....]           |
|  | <b>Impuesto I.G.V. (18%)</b>    |                   |
|  | <b>Presupuesto ofertado</b>     | [.....]           |
| <b>B. COMPONENTE (DE CORRESPONDER, SI ES QUE HAY UN COMPONENTE ADICIONAL, SE AÑADE ESTAS FILAS)</b>        |                                 |                   |
|  | <b>Costo Directo</b>            | [.....]           |
|  | <b>Gastos Generales (....%)</b> | [.....]           |
|  | <b>Utilidad (....%)</b>         | [.....]           |
|  | <b>Sub Total</b>                | [.....]           |
|  | <b>Impuesto I.G.V. (18%)</b>    |                   |
|  | <b>Presupuesto ofertado</b>     | [.....]           |

El precio de la oferta corresponde a [INDICAR MODALIDAD DE PAGO EMPLEADA SEGÚN REQUERIMIENTO DE LA ENTIDAD] e 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 de la contratación.

Mi oferta no incluye [INDICAR EL TRIBUTO QUE NO INCLUYE (p.e. IGV)] porque goza de la siguiente exoneración legal [CONSIGNAR LA EXONERACIÓN QUE LEGALMENTE LE CORRESPONDE O ELIMINAR ESTA LÍNEA]

En el caso de consultoría de obras y diseño del mantenimiento vial, adjunto a la presente, remito estructura de costos con el desagregado de la oferta económica, que toma como referencia lo proporcionado por la entidad contratante y que puede adicionar conceptos que, de acuerdo a su propuesta, sean requeridos. En caso de modalidad de pago por esquema mixto, la estructura de costos que forma parte de la oferta indica claramente la modalidad de pago de cada concepto.

En el caso de consultoría y mantenimiento vial que cuente con diseño, el detalle de los precios unitarios de mi oferta son parte de este anexo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

**Advertencia**

- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta 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 el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*
- *En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.*



**Importante para la entidad contratante**

**En caso de prestación de servicios bajo la modalidad de tarifas incluir el siguiente anexo:**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N°003-2025-GSRCHOTA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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>37</sup> | PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA <sup>38</sup> | TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>39</sup> | TOTAL OFERTA ECONÓMICA |
|------------------------|--|---|--|------------------------|
|                        |  |   |  |                        |

**Importante para la entidad contratante**

**En el caso de supervisión de obras, cuando se haya previsto que las actividades comprenden además la liquidación del contrato de obra, se debe reemplazar por la tabla siguiente:**

| DESCRIPCIÓN DEL OBJETO | N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>40</sup> | PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>41</sup> | TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>42</sup> | TOTAL OFERTA ECONÓMICA |
|------------------------|--|--|--|------------------------|
| Supervisión de obra    |  |  |  |                        |
| Liquidación de obra    |  |  |  |                        |

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

<sup>37</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>38</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>39</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

<sup>40</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>41</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>42</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

El precio de la oferta corresponde a [INDICAR MODALIDAD DE PAGO EMPLEADA SEGÚN REQUERIMIENTO DE LA ENTIDAD] e 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 de la contratación.

Mi oferta no incluye [INDICAR EL TRIBUTO QUE NO INCLUYE (ejm IGV)] porque goza de la siguiente exoneración legal: [CONSIGNAR LA EXONERACIÓN QUE LEGALMENTE LE CORRESPONDE O ELIMINAR ESTA LÍNEA]

El postor puede incluir conceptos que de acuerdo a su propuesta, sean requeridos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Advertencia**

- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 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]".*
- *En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.*
- *En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.*

## ANEXO N° 7

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL  
CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES  
NO MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N°003-2025-GSRCHOTA – PRIMERA CONVOCATORIA

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, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según  
corresponda

**Advertencia**

*La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF siempre que:*

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días (60) calendario.*
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- La cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles).*

## ANEXO N° 7

## AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N°003-2025-GSRCHOTA – PRIMERA CONVOCATORIA

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, del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 114 del Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

**Advertencia**

*La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 del Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE, siempre que:*

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- Cuando se adjudique la buena pro a un proveedor que califique como micro o pequeña empresa, procede la retención con independencia del monto de la contratación.*

## ANEXO N° 8

## DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES****CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N°003-2025-GSRCHOTA – PRIMERA CONVOCATORIA**

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]**, declaro bajo juramento su compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF .

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según  
corresponda

**Advertencia**

*El fideicomiso es aplicable, de acuerdo con los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, siempre que el plazo de la ejecución contractual sea mayor a noventa días calendario.*



**ANEXO N° 9****AUTORIZACIÓN NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO****(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**EVALUADORES****CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N°003-2025-GSRCHOTA – PRIMERA CONVOCATORIA**

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 válidamente al correo electrónico **[INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO]**.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según  
corresponda

**ANEXO N° 10****ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL****(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**EVALUADORES****CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N°003-2025-GSRCHOTA – PRIMERA CONVOCATORIA**

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]**, elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

**[RELLENAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según  
corresponda

## ANEXO N° 11

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N°003-2025-GSRCHOTA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRAT O O CP <sup>43</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>44</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>45</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>46</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>47</sup> |
|----|---------|---------------------|---|--|--|-----------------------------|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |  |  |                             |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |  |  |                             |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |  |  |                             |        |                       |                                    |   |
| 4  |         |                     |   |  |  |                             |        |                       |                                    |   |
| 5  |         |                     |   |  |  |                             |        |                       |                                    |   |
| 6  |         |                     |   |  |  |                             |        |                       |                                    |   |
| 7  |         |                     |   |  |  |                             |        |                       |                                    |   |
| 8  |         |                     |   |  |  |                             |        |                       |                                    |   |

<sup>43</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>44</sup> **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los quince (15) años para consultoría o veinte (20) años para consultoría de obra o mantenimiento vial 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>45</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>46</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>47</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

|       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 9     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ...   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según corresponda

#### Advertencia

*Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante puede 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 puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante puede emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.*

## ANEXO N° 12

## DECLARACIÓN JURADA

Señores

**EVALUADORES****CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N°003-2025-GSRCHOTA – PRIMERA CONVOCATORIA**

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 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

**Advertencia**

*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 Públicas con sanción vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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



## ANEXO N° 15

**DECLARACIÓN JURADA ACTUALIZADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO  
(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**EVALUADORES****CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N°003-2025-GSRCHOTA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

El que 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]**, 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 que tengo los siguientes parientes<sup>48</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>49</sup> de conformidad con el numeral 1 del párrafo 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, de acuerdo a lo siguiente:

**[NOMBRE DEL PARIENTE 1]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]**.

**[NOMBRE DEL PARIENTE 2]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]**.

Por lo tanto, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de **[INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA]** dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069<sup>50</sup>, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

**[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal, según corresponda

<sup>48</sup> Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

<sup>49</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069

<sup>50</sup> Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

## ANEXO N° 16

## CALIFICACIONES Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Señores

**EVALUADORES****CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N°003-2025-GSRCHOTA – PRIMERA CONVOCATORIA**

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 de que el postor **[CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>51</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</b> | <b>Institución educativa u organización</b> | <b>Fecha de expedición del documento</b> |
|-----------|-----------------------------------|--------------------------|---|--|
|           |                                   |                          |   |  |
|           |                                   |                          |   |  |
|           | <b>Total horas</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]**

<sup>51</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

## ANEXO N° 17

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

Señores

**EVALUADORES****CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N°003-2025-GSRCHOTA – PRIMERA CONVOCATORIA**

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° 18<sup>52</sup>**DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

**(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N°003-2025-GSRCHOTA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o apoderado de **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO]**, 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 CONTAR CON APODERADO]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM), considerando lo siguiente:

**[EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN SÓLO UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO]:**

- Que, se ha remitido el/la **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** con fecha de recepción **[CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN]** dirigido/a al **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]**, mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]**, la cual tiene carácter de declaración jurada, para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, sí me encuentro en el registro de deudores alimentario moroso, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]**, para lo cual adjunto:
  - a) La sentencia emitida por el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]** en el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**
  - b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE**

<sup>52</sup> De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



**CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA  
HACER EFECTIVO EL DESCUENTO**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
apoderado, según corresponda**