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

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

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / […….]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / […….]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	**Importante** • *Abc*	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	***Advertencia*** • ***Abc***	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	**Importante para la Entidad** • *Xyz*	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

2. *La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.*

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

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL[1]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 04-2024-MDS/CS

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL PARA LA ELABORACION DE LA FICHA TECNICA ESTANDAR DEL PROYECTO DE INVERSION PUBLICA DENOMINADO: MEJORAMIENTO Y AMPLIACION SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL Y SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA EN I.E. 22262 SERGIO BAUTISTA QUISPE DISTRITO DE SUNAMPE DE LA PROVINCIA DE CHINCHA DEL DEPARTAMENTO DE ICA

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

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los

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

Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

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

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE
RUC Nº	:	20147673478
Domicilio legal	:	PZA.DE ARMAS NRO. 100 ICA - CHINCHA - SUNAMPE
Teléfono:	:	996750208
Correo electrónico:	:	avizcarrae29@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría en general para la ELABORACION DE LA FICHA TECNICA ESTANDAR DEL PROYECTO DE INVERSION PUBLICA DENOMINADO: MEJORAMIENTO Y AMPLIACION SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL Y SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA EN I.E. 22262 SERGIO BAUTISTA QUISPE DISTRITO DE SUNAMPE DE LA PROVINCIA DE CHINCHA DEL DEPARTAMENTO DE ICA

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 181-2024-GM/MDS el 15/04/2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema a suma alzada de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 75 días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Gratuito

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 162-2021-EF Directivas del OSCE.
- . Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo Nº 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo Nº 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.

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

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos[4], la siguiente documentación:

2.2.1.1. <u>Documentación de presentación obligatoria</u>

A. Documentos para la admisión de la oferta

a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1)**

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

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

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

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

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

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo Nº 2)**

---

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

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

a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)

a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. **(Anexo Nº 4)**.

a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo Nº 5)**

a.7) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo Nº 6**)

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. <u>Documentación de presentación facultativa:</u>

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

b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **"Factores de Evaluación"** establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 13)**

d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao **(Anexo Nº 12)**

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

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTPi = c_1\ PT_i + c_2\ Pe_i$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i
c_1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c_2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c_1 = 0.80
c_2 = 0.20

Donde: $c_1 + c_2 = 1.00$

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : Caja de la entidad

Banco : Caja de la entidad

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el

número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE[7] y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación [8] (**Anexo N°14**).

a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica[9].

b) Estructura de costos de la oferta económica[10].

c) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete[11].

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2 opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

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

---

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

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

[9] Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

[11] Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

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

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Sunampe

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales

ENTREGABLE	PAGO A EFECTUAR
Primer Entregable	40% del monto contratado
Segundo Entregable	40% del monto contratado
Tercer Entregable	20% del monto contratado

Cada pago parcial, será autorizado luego de la aprobación formal del Entregable correspondiente presentado por el Consultor, sin observaciones por parte de la Unidad Formuladora. Para esto, deberá otorgar la conformidad correspondiente.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad Formuladora de la Municipalidad Distrital de Sunampe emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la entidad sito en plaza de armas s/n Sunampe

[12] Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. NOMBRE DEL PROYECTO

CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA EN GENERAL PARA LA ELABORACION DE LA FICHA TECNICA ESTANDAR DEL PROYECTO DE INVERSION PUBLICA DENOMINADO: MEJORAMIENTO Y AMPLIACION SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL Y SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA EN I.E. 22262 SERGIO BAUTISTA QUISPE DISTRITO DE SUNAMPE DE LA PROVINCIA DE CHINCHA DEL DEPARTAMENTO DE ICA

2. MARCO LEGAL

La Municipalidad Distrital de Sunampe, es un organismo público, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía económica, administrativa y financiera en asuntos de su competencia, tiene por finalidad esencial fomentar el desarrollo distrital integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo; comprendiendo el desarrollo regional, la aplicación de las políticas e instrumentos de desarrollo económico, social, poblacional, cultural y ambiental, a través de planes, programas y proyectos orientados a generar condiciones que permitan el crecimiento económico armonizado con la dinámica demográfica, el desarrollo social equitativo y la conservación de los recursos naturales y el ambiente en el territorio del distrito.

Para lo cual dispone de recursos propios y los previstos por las leyes respectivas a los Organismos del Poder Ejecutivo:

- Decreto Legislativo Nª1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Legislativo Nª1432, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo Nª1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley Nª 27293, ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Directiva Nª002-2017-EF/63.01.
- DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.011
- Decreto Legislativo Nº, Ley 1444 que modifica la ley Nº 30225, Ley de contrataciones del estado
- D.S Nº 011-2005 -Vivienda-Modificatoria del Reglamento de la ley 27157
- Reglamento Nacional de Edificaciones en su Última Edición
- Ley Nº Ley Orgánica de Municipalidades y Modificatorias
- 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.
- Resolución Ministerial N° 499-2018-MINEDU, que aprueba "Disposiciones sectoriales para las intervenciones de reconstrucción con fines de recuperación y rehabilitación mediante inversiones del sector educación comprendidas en el plan integral de reconstrucción con cambios", y sus modificatorias o aquellas que resulten vinculadas.
- Resolución Viceministerial N° 208-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Criterios de Diseño para Locales Educativos de Primaria y Secundaria".
- Decreto Supremo Nº 011-2006-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Ley N. ª 27785, Ley del Sistema Nacional de Control.
- Ley 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales.

3. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

En el año 2007 se suscitó un sismo de 7.9 en la escala de Ritcher, siendo la I I.E. 22262 SERGIO BAUTISTA QUISPE afectada por este.

Debido a lo acontecido en el 2007 y por la antigüedad de la Institución Educativa la infraestructura se encuentra en malas condiciones, siendo estas condiciones un peligro para la población estudiantil. El apoyo que esta recibe por parte de otras Instituciones es carente por lo cual el mobiliario y equipo con el que cuenta se encuentra deteriorado y es insuficiente, a su vez en una encuesta realizada a los docentes, manifestaron que no reciben capacitaciones permanentes, ni monitoreo o supervisión por las entidades encargadas.

Para poder hacer realidad esta necesidad sentida por la población estudiantil y del desarrollo de la comuna, también existieron otros esfuerzos por tratar de mejorar la calidad educativa de esta Institución Educativa, por lo cual la realización del presente proyecto.

4. OBJETO DEL SERVICIO

Los presentes Términos de Referencia tienen como objeto establecer las condiciones técnicas y económicas, sobre las cuales se enmarcarán los servicios del CONSULTOR para el SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA ESTÁNDAR DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO: **"MEJORAMIENTO Y AMPLIACION SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL Y SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA EN I.E. 22262 SERGIO BAUTISTA QUISPE DISTRITO DE SUNAMPE DE LA PROVINCIA DE CHINCHA DEL DEPARTAMENTO DE ICA",** debiendo elaborarse la **FICHA TÉCNICA ESTÁNDAR,** para lo cual deberá tomarse como referencia los datos obtenidos en campo.

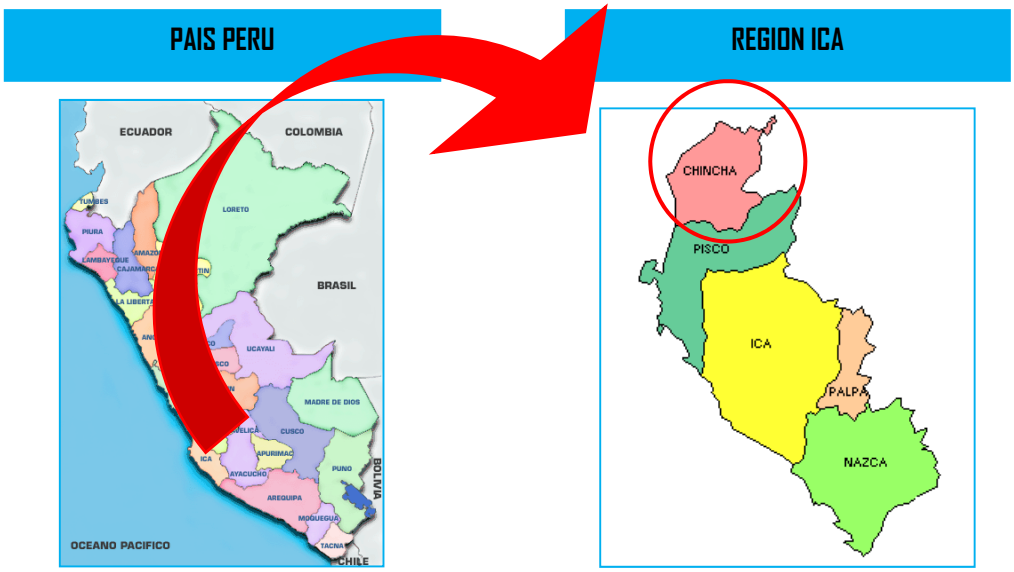
Los aportes del CONSULTOR deberán reflejarse en su propuesta técnica - económica, considerando que el objetivo principal del servicio del CONSULTOR a contratar, es contar con la **FICHA TÉCNICA ESTÁNDAR**, el cual permitirá la evaluación de la viabilidad del proyecto **"MEJORAMIENTO Y AMPLIACION SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL Y SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA EN I.E. 22262 SERGIO BAUTISTA QUISPE DISTRITO DE SUNAMPE DE LA PROVINCIA DE CHINCHA DEL DEPARTAMENTO DE ICA",** Por lo tanto, las labores que proponga realizar el CONSULTOR, deberán contemplar todas las actividades que permitan desarrollar el Estudio.
La Elaboración del proyecto, debe considerar las normativas dadas por MINEDU como son:

- Norma Técnica "Criterios de Diseño para Locales Educativos de Primaria y Secundaria" aprobada con R.V.M. N° 084-2019-MINEDU
- Norma Técnica "Criterios de Diseño para Locales Educativos de novel de Educación Inicial" aprobada con R.V.M. N° 104-2019-MINEDU

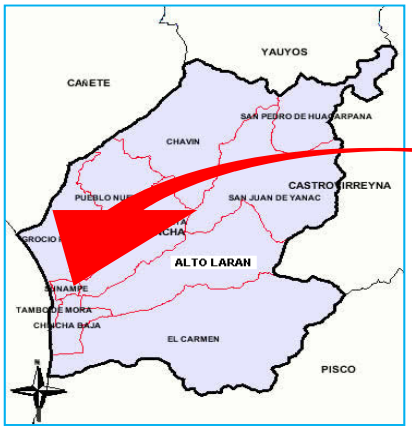
5. UBICACIÓN Y ACCESOS AL ÁREA DEL PROYECTO:

Su ubicación política corresponde a:

Departamento : Ica
Provincia : Chincha
Distrito : Sunampe
Sector : I.E. 22262 Sergio Bautista Quispe



SUNAMPE



PROVINCIA DE CHINCHA

I.E. 22262 SERGIO BAUTISTA QUISPE

6. OBJETIVO DEL PROYECTO

- **Objetivo General:**
  Contratar a la Persona Natural o Jurídica, encargada de elaborar la **Ficha Técnica Estándar**, del proyecto de inversión denominado: **"MEJORAMIENTO Y AMPLIACION SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL Y SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA EN I.E. 22262 SERGIO BAUTISTA QUISPE DISTRITO DE SUNAMPE DE LA PROVINCIA DE CHINCHA DEL DEPARTAMENTO DE ICA".**

  El objetivo de la Consultoría materia de los Términos de Referencia, es la obtención de la **Ficha Técnica Estándar**, el mismo que deberá sustentarse en los estudios básicos necesarios para este tipo de proyectos, para poder ser declarado viable y a las normatividades existentes sobre proyectos.

7. AREA DE INFLUENCIA

La formulación del estudio tendrá su área de trabajo en la institución educativa 22262 Sergio Bautista Quispe, la misma que se encuentra ubicado en el C.P Lomo Largo del Distrito de Sunampe

8. ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio de consultoría se llevará a cabo en el marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE), creado por el D.L. N° 1252, así como su Reglamento aprobado por D.S. N° 027-2017-EF, sus modificatorias y la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, aprobada por Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01.

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

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

El general, el Servicio de Consultoría deberá desarrollar y sustentar la información requerida para el correcto llenado de la Ficha Técnica Estándar de Proyecto de Inversión de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, tomando en cuenta los alcances necesarios de los contenidos en correspondencia al CONTENIDO MINIMO DEL ESTUDIO DE PRE-INVERSION A NIVEL DE PERFIL PARA PROYECTOS DE INVERSION – ANEXO N° 7.

Para esto, consultor debe recopilar información de fuentes secundarias y primarias de ser los casos confiables, las cuales puedan ser sustentadas, tanto procedencia como su veracidad.

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

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

9. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LA CONSULTORIA.

La elaboración de la Ficha Técnica Estándar de Proyecto de Inversión – Sector Educación y su Sustento Técnico será responsabilidad del equipo técnico multidisciplinario propuesto por el Consultor, para lo cual se cumplirán las actividades siguientes:

a. Actividad 1: Elaboración del Plan de Trabajo
El consultor en un plazo de hasta diez (10) días calendario, posterior a la suscripción del contrato, presentará a la Municipalidad Distrital de Sunampe el Plan de Trabajo que contenga la información pertinente al desarrollo del Servicio.

b. Actividad 2: Trabajo de Campo
Recopilación de la Información Existente: El Consultor deberá recopilar, adicionalmente a la documentación alcanzada por la Municipalidad Distrital de Sunampe, toda información existente que concierne el proyecto en estudio, siendo esta de carácter técnico, administrativo y legal, como los del saneamiento físico del terreno donde se pretende desarrollar el proyecto.

Reconocimiento del Terreno: El consultor deberá realizar un recorrido minucioso del lugar donde se propone el proyecto, a fin de determinar las condiciones en que se brinda el servicio educativo. Dicha inspección debe evaluar la condición de las instalaciones en lo que se refiere a sus estructuras, su equipamiento y mobiliario, y otros aspectos que permitan un diagnóstico adecuado de la Unidad Productora de los Servicios Educativos,

Realización del Taller de Involucrados: Los responsables de la formulación del estudio realizaran un taller con los involucrados del proyecto promovido a través de la Municipalidad Distrital de Sunampe, como parte del diagnóstico, el que servirá de base para identificar: el problema central, sus causas y sus efectos. También se recabarán los acuerdos y compromisos de los involucrados en relación al proyecto de inversión.

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

- Estudio de Mecánica de Suelos (EMS), con fines de cimentación. Este EMS permitirá determinar las condiciones bajo las cuales se plantearán los prediseñados de la cimentación y las estructuras de las edificaciones a proponer, en concordancia con lo señalado en las normas E-050 y E-030 DEL Reglamento Nacional de Edificaciones, estudio realizado en la Institución Educativa.

- Levantamiento topográfico, del área donde se desarrollará el proyecto, ubicando e indicando claramente toda la infraestructura existente, así como el BM referencial considerado para verificaciones posteriores. Los planos resultantes deben ser presentados a escala adecuada, referenciados con coordenadas UTM (wgs-84), estudio realizado por cada Institución Educativa.

Informe de la condición estructural de las instalaciones existentes (Pabellones y Aulas), donde se determine si las mismas reúnen las condiciones adecuadas para la prestación de los servicios educativos materia del proyecto, o por el contrario se requiere su reemplazo.

Recopilación de Datos y de Documentos para el Análisis de Riesgo: El consultor examinara el entorno donde se ubica la Unidad Productora de Servicios con el fin de determinar una probable exposición a algún tipo de riesgo (sea este natural o jurídico), así como recopilar información sobre antecedentes de su ocurrencia en el pasado reciente.

c. Actividad 3: Trabajo en Oficina

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

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

En razón a esto, el Consultor deberá realizar:

- El diagnóstico de la situación actual de la Institución Educativa.
- El análisis de los involucrados en el proyecto, identificado claramente los grupos a favor del mismo, los que se manifiestan en contra y los que muestran su disposición a cooperar con el mismo.
- El análisis de los riesgos, peligros y vulnerabilidades que afectan a estas instrucciones.
- La definición del problema central que afecta a las institucionales, sus causas y sus efectos.
- Plantear el objetivo central que se persigue con el proyecto.
- Plantear las alternativas de solución al problema identificado

Realizar la Formulación del Proyecto: En esta etapa, el Consultor debe:

- Definir el horizonte de evaluación del proyecto.
- Realizar el análisis de la demanda, el análisis de la oferta y el balance oferta-demanda, determinado con estos las brechas en todos los componentes del proyecto
- Realizar el análisis Técnico de las alternativas señaladas en el diagnóstico, considerando en principio el Tamaño Óptimo para su dimensionamiento, su adecuada Localización y la Tecnología más apropiada a utilizar para componentes identificados.
- Identificar y plantear las medidas de reducción de riesgos de desastres aplicables al proyecto

- Plantear las propuestas técnicas de solución al problema identificado definiendo las metas físicas de los activos que se pretenden intervenir con el proyecto.
- Plantear los Anteproyectos Arquitectónicos en base a los planteamientos técnicos definidos, así como los estudios básicos de ingeniería realizados. El Consultor debe obtener opinión favorable de la Autoridad de Educación a cargo en cuanto planeamiento arquitectónico; lo cual podrá tramitar por medio de la Municipalidad Distrital de Sunampe, de forma oportuna enmarcado en el cumplimiento de sus plazos.
- Estimar los costos de inversión del planteamiento técnico a precios de mercado, por cada componente definido y las actividades involucradas en los mismos, incluyendo de forma separada los costos referidos a expedientes técnico (o documentos equivalentes), supervisión (Expediente técnico y obras), liquidación y gestión del proyecto (de corresponder).
- Estimar los costos de operación y mantenimientos de la alternativa seleccionada dentro del horizonte de funcionamiento previsto, así como los costos incrementales de la misma.
- Estimar los, si costos de reposición los hubiera, y si programación dentro del horizonte de funcionamiento del proyecto.
- Elaborar los cronogramas de inversión de las metas financieras y físicas del proyecto.

Evaluar Socialmente el Proyecto: El Consultor debe:

- Evaluar los beneficios sociales que generara el proyecto, luego de su ejecución, y la cantidad de beneficiarios del mismo.
- Determinar los costos sociales de la inversión, de reposición, de la operación y el mantenimiento del proyecto, de acuerdo a los Parámetros de Evaluación Social, establecidos en el Anexo N° 11 de la Directiva N-° 001-2019-EF/63.01.
- Realizar la evaluación social de cada alternativa técnica planteada, en base al criterio de Costo/Efectividad.
- Realizar el análisis de sensibilidad de las alternativas planteadas en base a escenarios de riesgo de podrían modificar los indicadores de rentabilidad.
- Seleccionar la **Alternativa de Solución a implementar con el Proyecto**, como resultado de las evaluaciones previas realizadas.
- Efectuar el análisis de sostenibilidad del proyecto, definiendo el órgano o Entidad responsable de la Operación y Mantenimiento del mismo. Debe obtenerse un compromiso efectivo si la Entidad encargada de la O&M del proyecto no es la misma que la Unidad Ejecutora del mismo, lo cual deberá tramitar por medio de la Municipalidad Distrital de Sunampe , de forma oportuna enmarcado en el cumplimiento de sus plazos.
- Realizar un análisis integral de los riesgos asociados a la implementación del proyecto, proponiendo las medidas de mitigación que le correspondan a cada uno de los riesgos identificados.
- Realizar un análisis preliminar del impacto ambiental que generara el proyecto y las medidas de mitigación a implementar, y sus costos asociados.
- Elaborar el plan de implementación del proyecto, programado las principales actividades que se efectuaran durante la Fase de Ejecución del mismo.
- Proponer (en coordinación con la Municipalidad Distrital de Sunampe la modalidad de ejecución tentativa del proyecto, así como su probable fuente de financiamiento.
- Establecer los requerimientos institucionales y normativos en las Fases de Ejecución y de Funcionamiento del proyecto.
- Elaborar el marco lógico del proyecto.

d. Actividad 4: Presentación de la Ficha Técnica Estándar con su sustento técnico

El Consultor presentara las versiones parciales o Entregables del servicio y la versión final del mismo, de acuerdo al contenido definido en el numeral 18 de este requerimiento, a la Municipalidad Distrital de Sunampe, para su revisión y posterior aprobación y/o Viabilidad.

Finalmente, el Consultor presentará la Ficha Técnica Estándar de Proyectos de Inversión – Sector Educación debidamente llenado, para su registro en el Banco de Inversiones por parte de la Unidad Formuladora, con los documentos y anexos correspondan al Sustento Técnico del mismo.

10. METODOLOGIA.

Para el desarrollo del servicio, el Consultor debe considerar los aspectos metodológicos aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, conforme a los señalados en el literal g) del Reglamento del Decreto Legislativo, N° 1252, y que se encuentran publicados en el Portal de Inversión Pública del Ministerio de Económica y Finanzas. Específicamente, los aspectos metodológicos contenidos en la Ficha Técnica Estándar de Proyecto de Inversión del Sector Educación.

La metodología de trabajo a desarrollar en este servicio será planteada por el Consultor en el Plan de Trabajo, sin embargo, se recomienda utilizar la ruta establecida en la Guía general para identificación, formulación y evaluación social de proyectos de inversión pública, publicada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) en el año 2015, pues contiene el desarrollo de la mayoría de los ítems a ser consignados en la Ficha Técnica Estándar del Sector Educación. Considerar para tal caso, el Instructivo publicado en el portal de Inversión Pública para el correcto llenado de ficho formato.

Para efectos de la evaluación social del proyecto deben considerarse los Parámetros de Evaluación Social consignados en el Portal de Inversión Pública del MEF (Anexo N° 11 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01).

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

- El equipo de especialistas de la Consultoría deberá mantener reuniones periódicas de coordinación, previa al inicio de las actividades del servicio, a la presentación de cada entregable y al término de la elaboración de la Ficha, antes de la entrega final de la misma; para compatibilizar y sustentar los resultados de dicho trabajo.
- El equipo de especialistas de la Consultoría deberá asistir y participar en las reuniones de trabajo convocadas por el responsable de la UF, las veces que sean necesarias, a las cuales también asistirá de ser necesario, el personal de apoyo.
- Se debe verificar durante la elaboración de la Ficha Técnica, la no duplicidad del proyecto y/o de algún componente del mismo en otros proyectos formulados bajo el marco del SNIP, INVIERTE.PE y/o en el marco de la inversión privada (LEY N° 29230).
- El Consultor debe coordinar permanentemente con el responsable de la UF y los evaluadores asignados del proyecto, todo lo referente a los detalles técnicos normativos que implique la elaboración de la Ficha Técnica.
- Los estudios o documentos que resulten de las diferentes especialidades contempladas en el proyecto, deberán llevar la forma la firma del profesional responsable de la especialidad, pues servirán de sustento para el contenido a referir en la Ficha Técnica.
- El equipo de especialistas deberá desarrollar en una primera instancia el diseño preliminar del anteproyecto arquitectónico de las alternativas propuestas, y entregar el anteproyecto definitivo de la alternativa seleccionada, el mismo que tiene que contemplar las metas establecidas por el proyecto. El pre diseño definitivo del planeamiento arquitectónico deberá ser presentado como parte del segundo entregable, luego del análisis técnico correspondientes. Este anteproyecto, deberá contar con la aprobación de la Autoridad de Educación respectiva, por ser el área técnica que representa al Sector Educación, previo a la emisión del compromiso presupuestal de asumir con la operación y mantenimiento de dicha institución educativa, una vez que se ejecute la inversión. De existir observaciones, el Consultor debe absolverlas oportunamente, con el fin de no retrasar la elaboración de la ficha técnica, las mismas que serán comunicadas a este conjuntamente con la evaluación realizada por la Unidad Formuladora.
- El equipo de especialistas deberá absolver las observaciones que hubiere, así como incorporar las subgerencias y comentarios planteados por los evaluadores designados por el Responsables de la UF (y los que puedan realizar la autoridad de Salud Respectiva) en el plazo estipulado, de tal manera que la Ficha Técnica pueda ser aprobada y el proyecto declarado viable oportunamente.

11. PLAN DE TRABAJO

El Consultor debe elaborar el Plan de Trabajo que servirá para orientar el proceso de elaboración de la Ficha Técnica Estándar de Proyecto de Inversión – Sector Educación y su Sustento Técnico, fijado los hitos de control del mismo para su verificación por parte de la Municipalidad Distrital de Sunampe.

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

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

El Plan de trabajo deberá ser presentado por el Consultor en un plazo máximo de diez (10) días luego de suscrito el Contrato, el cual deberá contener la siguiente información:

- Antecedentes
- Metas y objetivo a alcanzar
- Recursos necesarios
- Metodología de las actividades de consultoría

- Matriz de asignación de responsabilidades
- Cronograma de Actividades

12. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

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

- Una (01) oficina en la Ciudad de Chincha, con el equipamiento mínimo para el desarrollo de la consultoría y el trabajo del personal técnico asignado a la misma. A dicha oficina le será cursada la comunicación oficial por parte de la Municipalidad Distrital de Sunampe en relación al servicio a contratar. El postor deberá presentar para la admisión de su oferta una declaración jurada donde acredite contar con una oficina en chincha para el desarrollo de sus actividades administrativas, de ser adjudicado con la buena pro del procedimiento de selección.

- Equipo técnico profesional encargado de la formulación del estudio:

  - **Personal Especialista en la Elaboración DE LA FICHA TÉCNICA ESTÁNDAR**
    - Jefe de Proyecto
    - Especialista en formulación de estudios de Pre inversión
    - Especialista en Mecánica de Suelos
    - Especialista en topografía
    - Especialista en gestión de riesgo

- Equipo de cómputo necesario para la labor de los especialistas y los técnicos que apoyen en la formulación.
- Vehículo de transporte para el desplazamiento del personal técnico al lugar del proyecto

13. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

La Municipalidad Distrital de Sunampe, con motivo de la prestación del servicio, suministrará al Consultor la mayor información o documentación necesaria para la elaboración de la Ficha Técnica; el consultor puede recurrir a la Unidad Formuladora de la Municipalidad Distrital de Sunampe, que será la encargada de gestionar o coordinar lo requerido por el Consultor.

De requerirse por necesidad del servicio, la visita a otras Entidades, o la consulta de información que no es propiedad de la Municipalidad Distrital de Sunampe, este se compromete a solicitar los permisos y autorizaciones necesarios para tal fin.

14. NORMA TECNICAS APLICABLES

Serán de aplicación las Normas Técnicas emitidas por el Sector Educación en relación a las instituciones de Educación Básica Regular:

- Norma Técnica “Criterios de Diseño para Locales Educativos de Primaria y Secundaria” aprobada con R.V.M. N° 084-2019-MINEDU
- Norma Técnica “Criterios de Diseño para Locales Educativos de novel de Educación Inicial” aprobada con R.V.M. N° 104-2019-MINEDU

15. PRESTACIÓN ACCESORIA A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No se prevé la ejecución de prestaciones accesorias, pero en caso resulten necesarias para el cumplimiento de la finalidad del servicio, se podrá considerar como prestación accesoria, la Capacitación y/o entrenamiento al personal de la Municipalidad Distrital de Sunampe en la materia del proyecto, lo cual se prevé que deba realizarse en un período posterior al término de la ejecución del servicio de consultoría. Con este fin deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil de expositor, el tipo de certificación que otorgará el consultor, entre otros.

16. SISTEMA DE CONTRATACION

A Suma Alzada

17. REQUERIMIENTOS DEL CONSULTOR Y DE SU PERSONAL

- **REQUISITOS DEL CONSULTOR**

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

- **PERFIL DEL CONSULTOR**

  Se precisa que el consultor debe cumplir con las condiciones mínimas que se establecen a continuación, sea este persona natural o persona jurídica.

  No debe tener impedimento para contratar con el Estado

  El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/. 160,000.00 (Ciento Sesenta Mil con 00/100 Soles)**, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

  SE CONSIDERAN SERVICIOS DE CONSULTORÍA SIMILARES A LOS SIGUIENTES: ELABORACIÓN Y/O FORMULACION DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN Y/O FICHA TÉCNICA, DE PROYECTOS EN GENERAL.

  La cantidad de consorciados será máxima de dos (02) integrantes, para el postor que tenga la mayor experiencia en la especialidad debe tener como mínimo el 30% del porcentaje de participación.

- **PERFIL DEL PROFESIONAL**

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

  - **FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO**

    - **Jefe de Proyectos**

      - El jefe de Proyecto será el interlocutor oficial de la firma consultora y responsable de la coordinación entre las especialidades.
      - Previa coordinación con la Entidad, desarrollará exposiciones sobre el avance de la ficha tecnica, y coordinará permanentemente el desarrollo del proyecto.
      - Coordinar con las instituciones que tengan relación con la ficha técnica en mención para agilizar la elaboración del estudio.
      - Coordinar con los profesionales especialistas la absolución de consultas que formule la Entidad dentro de los plazos establecidos.
      - Evaluar los avances y detectar oportunamente los factores que pudieran generar retrasos en la formulación de la ficha técnica estándar
      - Otras actividades necesarias para la oportuna culminación del servicio

    - **Especialista en formulación de estudios de Pre inversión**

      - Planificar y programar la evaluación y formulación de la ficha técnica estándar
      - Otras tareas y acciones que se desprendan de su función general.

    - **Especialista en Mecánica de Suelos**

      - Entre otras responsabilidades, será quien elabore los trabajos para la realización de las calicatas en el área de intervención.
      - Se encargará de las extracciones de las muestras de suelos para ser analizadas en los laboratorios.
      - Otras tareas y acciones que se desprendan de su función general.

    - **Especialista en topografía**

      - Sera el responsable de realizar el levantamiento topográfico.
      - Otras tareas y acciones que se desprendan de su función general.

    - **Especialista en gestión de riesgos**

      - Sera el responsable de realizar el llenado de formatos de identificación, análisis y respuesta a riesgos
      - Otras tareas y acciones que se desprendan de su función general.

- **FORMACION ACADEMICA DEL PERSONAL TÉCNICO**

  - **Jefe de Proyecto**

    - Ser profesional con título en Economía y/o Ingeniería Civil y/o Arquitectura
    - Ser Colegiado y estar habilitado

  - **Especialista en formulación de estudios de Pre-inversión**

    - Ser profesional con título en Economía y/o arquitecto y/o Ingeniero civil
    - Ser Colegiado y estar habilitado
    - Contar con diploma en el nuevo sistema de inversión pública invierte.pe con un mínimo de 160 horas

  - **Especialista en Mecánica de Suelos**

    - Ser profesional con título en Ingeniería Civil
    - Ser colegiado y estar habilitado
    - Contar un diploma en mecánica del suelo e Ingenieria geotécnica como mínimo de 250 horas lectivas
    - Contar con un taller de mecánica de suelos como mínimo de 24 horas lectivas

  - **Especialista en topografía**

    - Ser profesional con título en Ingeniería Civil
    - Ser colegiado y estar habilitado
    - Contar con curso de topografía básica como mínimo de 50 horas lectivas

  - **Especialista en gestión de riesgos**

    - Ser profesional con título en Ingeniería Civil
    - Ser colegiado y estar habilitado
    - Contar con curso de sistema de información para la gestión de riesgo de desastres uso y funcionalidades
    - Contar con un curso de procedimientos para elaborar el plan de prevención y reducción de riesgo de desastres
    - Contar con un curso de procedimientos metodológicos para la evaluación del riesgo

- **EXPERIENCIA DEL PERSONAL TÉCNICO**

  - **Jefe de Proyecto**

    - Con experiencia mínima de 18 meses, como jefe de Proyectos y/o proyectista en la elaboración de estudios de preinversion y/o fichas técnicas de proyectos en general

  - **Especialista en formulación de estudios de Pre-inversión**

    - Con experiencia mínima de 12 meses, en elaboración y/o evaluación de proyectos de preinversion y/o fichas técnicas de proyectos en general, y/o haber laborado como jefe y/o responsable de la unidad formuladora de entidades publicas

  - **Especialista en Mecánica de Suelos**

    - Experiencia mínima de 24 meses, como Especialista en mecánica de suelos, en la elaboración de expedientes técnicos y/o estudio de pre-inversión y/o fichas técnicas y/o ejecución de obras de proyectos en general

- **Especialista en Topografía**

  - Experiencia mínima de 12 meses, como Especialista en topografía, en la elaboración de expedientes técnicos y/o estudio de pre-inversión y/o fichas técnicas y/o ejecución de obras de proyectos en general

- **Especialista en gestión de riesgos**

  - Haber elaborado como mínimo 01 informe de evaluación de riesgos de proyectos en general

18. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El plazo establecido para la ejecución del servicio es de **setenta y cinco (75)** días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato de servicio de consultoría.

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

ENTREGABLE	PLAZO DE PRESENTACIÓN
Primer Entregable	Hasta los 10 días calendario de la firma del contrato
Segundo Entregable	Hasta los 40 días calendario de la firma del contrato
Tercer Entregable	Hasta los 75 días calendario de la firma del contrato

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

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

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

19. RESULTADOS ESPERADOS (PRODUCTOS O ENTREGABLES)

19.1. Contenido General de la Ficha Técnica Estándar

El contenido a ser presentado por el Consultor está definido en la Ficha Técnica Estándar de Proyecto de Inversión del Sector Educación, que está contenida en la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01.

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

- Sección A: Alineamiento a una Brecha Prioritaria
  - Responsabilidad Funcional.
  - Articulación con la Programación Multianual de Inversiones (PMI)
  - Servicios Públicos con Brecha Identificada y Priorizada.
  - Indicador de Brecha de Acceso a Servicios.
  - Contribución al Cierre de Brechas.
  - Tipología de Proyecto
- Sección B: Institucionalidad.
  - Indicar el nombre de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), la

Unidad Formuladora, la Unidad Ejecutora propuesta y la Unidad Ejecutora presupuestal.

- Sección C: Formulación y Evaluación.
  - Identificación
    - Datos de Unidades Productoras
    - Naturalezas de intervención
    - Servicios a intervenir
    - Localización geográfica de la Unidad Productora (UP)
    - Descripción del área de estudio y área de influencia
    - Descripción del Saneamiento Físico Legal
    - Descripción de la Situación Actual de los servicios Básicos
    - Descripción de las características físicas de los terrenos
    - Situación Actual del local educativo
    - Descripción de peligros
  - Justificación Del Proyecto De Inversión
    - Descripción del Problema Central
    - Descripción del Objetivo Central
    - Indicador de brecha que permite medir el logro del Objetivo central del proyecto
  - Alternativas del Proyecto de Inversión
  - Estimación de Demanda, Número de Aulas y Capacidad de Producción
    - Horizonte de evaluación
    - Principales Parámetros y Supuestos que se han asumido para la proyección de la demanda.
    - Balance de Oferta y Demanda (O y D) de los Servicios de Educación
    - Beneficiarios directos
    - Análisis Técnico del Tamaño del Proyecto (Estimación de Aulas)
    - Capacidad de producción
  - Unidad Productora, Acciones, Costos de Inversión y Cronograma de Inversión.
    - Metas físicas, costos y plazos (Sistematizado)
    - Costos de inversión
    - Cronograma de inversión según componentes
    - Monto de inversión financiado con recursos públicos
    - Cronograma de metas físicas
    - Costo de inversión a precios sociales
  - Criterios de Decisión de Inversión.
  - Análisis de Sostenibilidad de la Alternativa Recomendada
    - Análisis de sostenibilidad
    - Identificación de las Medidas de reducción de riesgos en el proyecto de inversión
    - Costos de inversión asociados a las medidas de reducción de riesgos en contexto de cambio climático.
    - Unidad Ejecutora Presupuestal que asumirá el financiamiento de la operación y mantenimiento.
    - Si es el caso, nombre de la organización privada que asumirá el financiamiento de la operación y mantenimiento
    - Documentos que sustentan los acuerdos institucionales u otros que garantizan el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento.
  - Modalidad de Ejecución Prevista.
  - Fuente de Financiamiento.
  - Responsables de la Elaboración de la Ficha Técnica Estándar
  - Conclusiones

Como producto final del servicio a contratar, se espera contar con la Ficha Técnica Estándar del Sector Educación"- FTE –Versión 02 debidamente llenada y debidamente sustentada con los datos consignados por el Consultor en los documentos correspondientes (Sustento Técnico).

En la FTE del Sector de Educación – Versión 02 se presenta el costo de la inversión de manera resumida y consolidada, para lo cual el MINEDU ha establecido 04 anexos referentes al presupuesto de infraestructura, mobiliario y equipamiento, como los costos unitarios directos (referenciales), costos unitarios directos (corregidos), metrados, características físicas y mayor detalle de las edificaciones, obras exteriores mobiliarios y equipamientos; complementariamente para sustentar el contenido de la Ficha Técnica Estándar la Municipalidad Distrital de Sunampe ha solicitado otros anexos:

Anexo 1: Costos unitarios de activos estratégicos
Anexo 2: Presupuesto de Infraestructura
Anexo 3: Presupuesto de Mobiliario y Equipamiento
Anexo 4: ANEXO 04 ACTUALIZAR (Resumen de Presupuesto)
Anexo 5: Anteproyecto Arquitectónico, el mismo que se encuentra detallado adjunto al presente termino de referencia.

Anexo 6: Plano de Ubicación y Localización del Proyecto. Foto Satelital, delimitación del área o de la infraestructura vinculada al servicio educativo a intervenir. Con coordenadas UTM.
Anexo 7: Documentación de la I.E.: Saneamiento Físico Legal del Terreno, Documentos de Creación de la I.E, Nomina de Matricula, Nomina de Personal docente, Administrativo y Auxiliar, Documentación que sustente gastos de Operación y Mantenimiento Actual, Inventario de Bienes y otros de interés, Encuestas y sus resultados (de considerarse).
Anexo 8: Panel fotográfico
Anexo 9: Estudio topográfico, que sustente la selección del Tamaño, Tecnología y Localización de la alternativa propuesta y los planos de dicha propuesta técnica.
Anexo 10: Estudio de Suelos, que sustente la selección del Tamaño, Tecnología y Localización de la alternativa propuesta y los planos de dicha propuesta técnica
Anexo 11: Análisis de la brecha del servicio educativo (Estudio de mercado).
Anexo 12: Propuesta Técnica, Planteamiento Arquitectónico
Anexo 13: Memoria Descriptiva, indicando solución técnica tecnología constructiva materiales, acabados y otros; Detallar el Programa Arquitectónico.
Anexo 14: Resumen de Metrados.
Anexo 15: Análisis de los gastos de Operación y Mantenimiento que demandará el proyecto durante su funcionamiento, previa la consideración del manejo de los costos y componentes, como sus acciones, estas deberán ser coordinadas con la Unidad Formuladora y su evaluador, en congruencia con los datos requeridos para el registro de información en el Banco de Inversiones para el logro de la viabilidad
Anexo 16: Cotizaciones Relevantes.
Anexo 17: Opinión Favorable de la Dirección Regional de Educación sobre el Planteamiento Arquitectónico (UGEL)
Anexo 18: Documentos de Compromisos de Operación y Mantenimiento.
Anexo 19: Desagregado de Gastos de Supervisión (Expediente Técnico y Ejecución de Obra)
Anexo 20: Desagregado de Gastos de Expediente Técnico
Anexo 21: Desagregado de Gastos Generales
Anexo 22: Desagregado de Gestión de Proyectos
Anexo 23: Desagregado de Liquidación
Anexo 24: CD, con contenido según el proyecto.

19.2. Entregable a ser Presentados por el Consultor

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

Para la realización del servicio de consultoría, se ha definido la presentación de 03 entregables, en función a los datos a ser consignados en la Ficha Técnica Estándar de Proyecto de Inversión – Sector Educación:

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN
Primer Entregable	Plan de trabajo Estudio topográfico
Segundo Entregable	Presentación del desarrollo de las secciones: ▪ Sección A: Alineamiento a una Brecha Prioritaria ▪ Sección B: Institucionalidad. ▪ Anteproyecto Arquitectónico
Tercer Entregable	Presentación del desarrollo de las secciones: ▪ Opinión favorable de la Autoridad de Educación con respecto al anteproyecto. ▪ Sección C: Formulación y Evaluación. - Justificación Del Proyecto De Inversión - Alternativas del Proyecto de Inversión - Estimación de Demanda, Número de Aulas y Capacidad de

	Producción - Unidad Productora, Acciones, Costos de Inversión y Cronograma de Inversión. - Operación y Mantenimiento - Criterios de Decisión de Inversión. - Análisis de Sostenibilidad de la Alternativa Recomendada - Modalidad de Ejecución Prevista. - Fuente de Financiamiento. - Responsables de la Elaboración de la Ficha Técnica Estándar Presentación de la versión final de la Ficha Técnica Estándar de Proyecto de Inversión – Sector Educación (con todas las secciones desarrolladas de acuerdo a lo señalado en el numeral 14.1), incluyendo los anexos señalados en el mismo, el sustento documental de los datos consignados en dicho Formato, para su registro en el Banco de Inversiones.

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

El entregable final deberá de ser presentado en 02 Originales, 01 copia y 2 CD que contengan la versión final con toda la documentación escaneada.

20. ADELANTOS

Para la contratación de este servicio de consultoría, la Municipalidad Distrital de Sunampe no otorgará adelanto alguno.

21. SUB CONTRATACION

No se permitirá la subcontratación de parte o el total de la prestación contratada con el Consultor. El Consultor es el único responsable de la ejecución total del servicio frente a la Municipalidad Distrital de Sunampe y las obligaciones y responsabilidades derivadas de una eventual subcontratación que pudiera realizar el Consultor son ajenas a la Municipalidad Distrital de Sunampe.

22. CONFIDENCIALIDAD

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

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

23. PROPIEDAD INTELECTUAL

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

24. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

Para efectos del cumplimiento del servicio, la Municipalidad Distrital de Sunampe, a través de la Unidad Formuladora podrá disponer la realización de visitas de supervisión inopinadas a la oficina del Consultor para verificar el avance del estudio.

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

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

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

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

24.1. Área que Coordinara con el Consultor

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

24.2. Área Responsable de las Medidas de Control

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

24.3. Área que Brindara la Conformidad

El responsable de la Unidad formuladora, será el encargado de emitir la conformidad del servicio de consultoría.

25. VALOR ESTIMADO DEL SERVICIO CONSULTORIA

El costo del servicio por la elaboración del **Ficha Técnica Estándar**, será según al cuadro adjunto, donde los postores deberán considerar los componentes considerados en el punto Desarrollo del Proyecto, y a los costos actualizados en donde se incluirán los gastos generales, utilidades e IGV. Dicho monto, comprende: el personal profesional y técnico calificado, personal de apoyo, materiales, equipos y todo cuanto de hecho y de derecho es necesario para el cabal cumplimiento del objeto del contrato, incluyendo leyes y beneficios laborales del personal a cargo de EL CONSULTOR, imprevistos de cualquier naturaleza, impuestos transportes seguros directos y contra terceros.

Nº	DESCRIPCION	Unidad	CANTIDAD	TIEMPO (MESES)	COSTO	TOTAL
EQUIPO PROFESIONAL						88,500.00
I	Jefe de Proyecto	Und	1	2.5		
I	Especialista en formulación de estudios de Pre-inversión	Und	1	2.5		
I	Especialista en mecánica de suelos	Und	1	1.5		
I	Especialista en topografía	Und	1	1.5		
I	Especialista en gestión de riesgos	Und	1	1.5		
ESTUDIOS Y ANALISIS						
I	Movilizacion y Apoyo logistico	glb	1			
I	Equipo topografico	glb	1			
I	Oficina	mes	1	2.5		
I	utiles de oficina	glb	1			
I	Análisis de laboratorio de mecánica de suelos	glb	1			
I	Copias, ploteos e Impresiones	glb	1			
COSTO DIRECTO						
UTILIDAD 10%						
SUB TOTAL						
IGV 18%						

COSTO TOTAL	

26. FORMA DE PAGO

El pago del servicio contratado se realizará en tres partes en concordancia con los entregables fijados para el mismo.

Cada pago parcial, será autorizado luego de la aprobación formal del Entregable correspondiente presentado por el Consultor, sin observaciones por parte de la Unidad Formuladora. Para esto, deberá otorgar la conformidad correspondiente.

ENTREGABLE	PAGO A EFECTUAR
Primer Entregable	40% del monto contratado
Segundo Entregable	40% del monto contratado
Tercer Entregable	20% del monto contratado

27. La Conformidad Del Servicio

La conformidad será otorgada por el responsable de la Unidad Formuladora de la Municipalidad Distrital de sunampe.

28. Constancia de Prestación

La constancia de prestación de servicios será otorgada por la Gerencia de infraestructura y desarrollo urbano de la Municipalidad Distrital de Sunampe.

29. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Consultor es responsable por la calidad del producto presentado (Ficha Técnica Estándar de Proyecto de Inversión – Sector Educación) y por los vicios ocultos del servicio prestado por un máximo de tres (03) años, contados a partir de la fecha de la otorgación de la conformidad al entregable final.

30. DECLARACION DE VIABILIDAD

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

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

Por este motivo, se entiende que no es necesaria la declaración de viabilidad para el otorgamiento de la conformidad al servicio prestado por el Consultor, bastando con la aprobación del contenido de la Ficha Técnica Estándar de Proyecto de Inversión – Sector Educación, debidamente llenada en base a la información contenida en este, y los anexos solicitados, conforme a lo señalado en este requerimiento.

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

31. PENALIDAD APLICABLE

El retraso injustificado en la ejecución del contrato se considera como mora, por lo cual la Entidad le aplicará al Consultor una penalidad por cada día de atraso, cuyo cálculo se hará de acuerdo a lo que se establece en el Artículo 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad por mora se aplicará sobre el monto y plazo total del contrato, independientemente de la forma de pago pactada. Cuando el acumulado de la penalidad alcance el diez por ciento (10%) del monto contractual vigente, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento del Consultor, según lo previsto por el Artículo 135° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Penalidad\ diaria = \frac{0.10x\ Monto\ contractual}{Fx\ Plazo\ vigente\ en\ dias}$$

Dónde:

Monto : Es el monto de la ejecución del servicio
Plazo : Es el total de días calendario considerados en la ejecución del servicio
F es un factor que toma los siguientes valores:
Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días en la ejecución del servicio F = 0.40
Para plazos mayores a sesenta (60) días para la ejecución del servicio, F = 0.25

Otras penalidades a ser aplicables son las siguientes:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	En caso culmine la relación contractual entre el Contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones requeridas.	P = (0.15 x d) UIT Donde: d= Número de días de ausencia del personal.	Según informe de la Unidad Formuladora
2	En caso de inasistencia injustificada del personal del contratista convocado por la Entidad a reunión de trabajo.	P = (0.5) UIT por Evento y por cada especialista convocado.	Según acta de reunión, suscrita por la Entidad, y el consultor
3	En caso de incumplimiento de presentación del plan de trabajo.	P = (0.15) UIT por cada día de atraso	Según informe de la Unidad Formuladora
4	En caso de inasistencia injustificada del Personal de Apoyo solicitado en los términos de referencia.	P = (0.15) UIT por cada día de inasistencia	Según informe de la Unidad Formuladora
5	En caso de no contar con el Personal de Apoyo solicitado en los términos de Referencia.	P = (0.50) UIT por cada día de que no se tenga el personal contratado.	Según informe de la Unidad Formuladora

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	**CAPACIDAD LEGAL**
	HABILITACIÓN
	Requisitos: El consultor de obra debe contar con inscripción vigente en el RNP como PROVEEDOR DE SERVICIOS. **Importante**

	De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado. Acreditación: • Copia simple de RNP **Importante** *En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.* *Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea el servicio de consultoría para la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado de un Proyecto de Inversión Pública de irrigación a nivel de factibilidad, se puede requerir:* *Requisitos:* *El postor debe estar debidamente inscrito y con habilitación vigente en el Registro de Consultoras Ambientales a cargo de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios – DGAAA del Ministerio de Agricultura y Riego.* *Acreditación:* *Constancia o documento de inscripción o renovación de inscripción en el Registro de Consultoras Ambientales acreditadas para la elaboración de los Instrumentos de Gestión Ambiental de los proyectos o actividades del Sector Agrario.*

B	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
B.1	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**
	Requisitos: **[Jefe de Proyecto** • Con experiencia mínima de 18 meses, como jefe de Proyectos y/o proyectista en la elaboración de estudios de preinversion y/o fichas técnicas de proyectos en general **Especialista en formulación de estudios de Pre-inversión** • Con experiencia mínima de 12 meses, en elaboración y/o evaluación de proyectos de preinversion y/o fichas técnicas de proyectos en general, y/o haber laborado como jefe y/o responsable de la unidad formuladora de entidades publicas **Especialista en Mecánica de Suelos** • Experiencia mínima de 24 meses, como Especialista en mecánica de suelos, en la elaboración de expedientes técnicos y/o estudio de pre-inversión y/o fichas técnicas y/o ejecución de obras de proyectos en general **Especialista en Topografía** • Experiencia mínima de 12 meses, como Especialista en topografía, en la elaboración de expedientes técnicos y/o estudio de pre-inversión y/o fichas técnicas y/o ejecución de obras de proyectos en general **Especialista en gestión de riesgos** • Haber elaborado como mínimo 01 informe de evaluación de riesgos de proyectos en general De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha

	experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. Acreditación: La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 9** referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría. **Importante** • *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.* • *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.* • *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.* • *Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*
B.2	**CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**
B.2.1	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
	Requisitos: **Jefe de Proyecto** • Ser profesional con título en Economía y/o Ingeniería Civil y/o Arquitectura • Ser Colegiado y estar habilitado **Especialista en formulación de estudios de Pre-inversión** • Ser profesional con título en Economía y/o arquitecto y/o Ingeniero civil • Ser Colegiado y estar habilitado **Especialista en Mecánica de Suelos** • Ser profesional con título en Ingeniería Civil • Ser colegiado y estar habilitado **Especialista en topografía** • Ser profesional con título en Ingeniería Civil • Ser colegiado y estar habilitado **Especialista en gestión de riesgos** • Ser profesional con título en Ingeniería Civil • Ser colegiado y estar habilitado Acreditación: El TITULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ En caso TITULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

	Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 9** referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría. **Importante** *Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).*

B	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
B.3	**EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**
	Requisitos: **DESCRIPCION** / **CANTIDAD** Computadora o Laptop — 01 Impresora multifuncional — 01 Estación total — 01 Nivel automático — 01 Camioneta — 01 Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. **Importante** *En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.*
C	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**
	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 160,000.00 (CIEN SESENTA MIL Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. SE CONSIDERAN SERVICIOS DE CONSULTORÍA SIMILARES A LOS SIGUIENTES: ELABORACIÓN Y/O FORMULACION DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN Y/O FICHA TÉCNICA, DE PROYECTOS EN GENERAL. Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[13]. **Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".**

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

> *"… el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*
> *(…)*
> *"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 11.**

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*

- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**	**30 puntos**
	Evaluación: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ *300,000.00 (TRESCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES,*** por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Acreditación: La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[14]. Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.	**M =** Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad M >= [300,000.00][15]**:** **30 puntos** M >= [220,000.00] y < [300,000.00]**:** **60 puntos** M > [160,000.00][16] y < 220,000.00] **50 puntos**
B.	**METODOLOGÍA PROPUESTA**	**30 puntos**
	Evaluación: Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente: 1.-conocimiento y descripción del proyecto (incluye panel fotográfico de visita a campo fechado) 2.-cronograma de ejecución 3.-plan de trabajo 4.-descripcion de actividades 5.-matriz de asignación de responsabilidades	Desarrolla la metodología que sustenta la oferta **30 puntos** No desarrolla la metodología que sustente la oferta **0 puntos**

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

> *"… el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*
> *(…)*
> *"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

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

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

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

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	6- Identificacion concreta de las dificultades y propuesta de solución Acreditación: Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.	

C.	**CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**	**40 puntos**
C.1	**CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**	**40 puntos**
C.1.2	**CAPACITACIÓN**	
	Criterio: **Especialista en formulación de estudios de Pre-inversión** • Contar con diploma en el nuevo sistema de inversión pública invierte.pe con un mínimo de 160 horas **Especialista en Mecánica de Suelos** • Contar un diploma en mecánica del suelo e Ingenieria geotécnica como mínimo de 250 horas lectivas Acreditación: Se acreditarán con copia simple de constancias, certificados **Importante** • *Este factor evalúa la cantidad de horas lectivas hasta un máximo de 360 horas.* • *Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a 16 horas lectivas, según la normativa de la materia.*	Más de 190 horas lectivas: **[20] *puntos*** *Más de* [160] *hasta* [190] horas lectivas: **[10] *puntos*** *Más de* [370] *hasta* [300] horas lectivas: **[20] *puntos*** *Más de* [250] *hasta* [270] horas lectivas: **[10] *puntos***
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**[17]

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

Importante

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

[17] Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº [……], con domicilio legal en [……], representada por [……..…], identificado con DNI Nº [……], y de otra parte […….....], con RUC Nº [.....], con domicilio legal en […….....], inscrita en la Ficha N° […….....] Asiento N° […….....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [……], debidamente representado por su Representante Legal, […….....], con DNI N° [……..], según poder inscrito en la Ficha N° [……..], Asiento N° [……] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [……], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [……], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[18]

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora[19], así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de quince

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

(15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliese a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

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

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	En caso culmine la relación contractual entre el Contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones requeridas.	P = (0.15 x d) UIT Donde: d= Número de días de ausencia del personal.	Según informe de la Unidad Formuladora

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
2	En caso de inasistencia injustificada del personal del contratista convocado por la Entidad a reunión de trabajo.	P = (0.5) UIT por Evento y por cada especialista convocado.	Según acta de reunión, suscrita por la Entidad, y el consultor
3	En caso de incumplimiento de presentación del plan de trabajo.	P = (0.15) UIT por cada día de atraso	Según informe de la Unidad Formuladora
4	En caso de inasistencia injustificada del Personal de Apoyo solicitado en los términos de referencia.	P = (0.15) UIT por cada día de inasistencia	Según informe de la Unidad Formuladora
5	En caso de no contar con el Personal de Apoyo solicitado en los términos de Referencia.	P = (0.50) UIT por cada día de que no se tenga el personal contratado.	Según informe de la Unidad Formuladora

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[20]

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[21].

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

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

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

El que se suscribe, [……..], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[22]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

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

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[23]		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

[24] Ibídem.

[25] Ibídem.

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO Nº 2

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

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

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

i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.

v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.

vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.

vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

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

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR[26]] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

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

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

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

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

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

referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……..
Firma, Nombres y Apellidos del personal

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

ANEXO Nº 6

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

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

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO].

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

a) Integrantes del consorcio
   1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
   2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

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

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

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

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

1.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]	[%][27]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%][28]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100%[29]

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....	.....
Consorciado 1	**Consorciado 2**
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1	**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2**
o de su Representante Legal	**o de su Representante Legal**
Tipo y N° de Documento de Identidad	**Tipo y N° de Documento de Identidad**

Importante

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

ANEXO Nº 7

OFERTA ECONÓMICA

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

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

*El postor debe presentar dentro de su oferta la carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según **Anexo Nº 5**.*

ANEXO Nº 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP[30]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[31]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[32] DE:	MONEDA	IMPORTE[33]	TIPO DE CAMBIO VENTA[34]	MONTO FACTURADO ACUMULADO[35]
1										
2										
3										

[30] 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.

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

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

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

[34] 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.

[35] Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP[30]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[31]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[32] DE:	MONEDA	IMPORTE[33]	TIPO DE CAMBIO VENTA[34]	MONTO FACTURADO ACUMULADO[35]
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	…									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 11

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO Nº 12

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO Nº 12

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……
Firma, Nombres y Apellidos del representante común del consorcio

Importante

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

ANEXO Nº 13

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO Nº 14

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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