

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-MDA/CS-2 (SEGUNDA CONVOCATORIA)**

**SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL  
ESTUDIO DE PREINVERSION MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE  
ATENCION DE SALUD BASICO EN ACHAYA DISTRITO ACHAYA DE  
LA PROVINCIA DE AZANGARO DEPARTAMENTO DE PUNO**

---

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

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección

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

específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

#### Importante

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

## 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.mpp.gob.pe](http://www.mpp.gob.pe)



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

#### 1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

#### 1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

#### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACHAYA  
RUC N° : 20204083836  
Domicilio legal : PZA.DE ARMAS NRO. 101 CERCADO PUNO - AZANGARO -  
ACHAYA  
Teléfono: :  
Correo electrónico: :

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de CONTRATACION DE SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PREINVERSION MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ATENCION DE SALUD BASICO EN ACHAYA DISTRITO ACHAYA DE LA PROVINCIA DE AZANGARO DEPARTAMENTO DE PUNO.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°10-2024-MDA/GM el 29/01/2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

18 - CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

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

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 60 DIAS, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/.10.00 (Diez con 00/100 soles) en caja de la ENTIDAD ubicado en Plaza de Armas S/N de la ciudad de Achaya y recabar las bases.

**Importante**

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

**1.9. BASE LEGAL**

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y de Acceso al Información Pública – Decreto Supremo N° 008-2008-RT, Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa – Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Ley N° 30225. Ley de Contrataciones del Estado, Modificado por el D.L. 1341 Y D.L. N° 1444.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba la modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- 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<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 13)**

#### Advertencia

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

### 2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

#### Importante

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

*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:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTP<sub>i</sub> = Puntaje total del postor i  
PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
Pe<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del postor i  
c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

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

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

### 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 : 00721136779**  
**Banco : NACION**  
**N° CCI<sup>7</sup> : 01872100072113677917**

### 2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup> (**Anexo N°14**).
- a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>10</sup>.
- b) Estructura de costos de la oferta económica<sup>11</sup>.
- c) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete<sup>12</sup>.

#### Importante

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

#### Importante

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

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

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>13</sup>.*
- *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 Achaya, dirección Plaza de armas s/n.

## 2.7. FORMA DE PAGO

El pago que la Entidad realice a favor del CONSULTOR por concepto del objeto del servicio, se realizará después de ejecutada la respectiva prestación. El pago se realizará a la conformidad de la Unidad Formuladora de la Municipalidad Distrital de Achaya y será de la siguiente forma:

PAGO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DEL CONTRATO
1	A la aprobación del <b>INFORME N° 01: ESTUDIOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS DE INGENIERÍA</b>	25%
2	A la aprobación del <b>INFORME N° 02: ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN COMPLETO</b> , declaratoria de VIABILIDAD	75%

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

- Informe del funcionario responsable del UNIDAD FORMULADORA emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Para tal efecto el CONSULTOR deberá solicitar la cancelación de la valorización mediante carta que debe adjuntar la notificación de aprobación del informe, entre otros; la entidad gestionará la valorización luego de la recepción de la documentación completa.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACHAYA, sitio en PLAZA DE ARMAS S/N.

<sup>13</sup> 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.*

Concurso FIDT 2023



### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE FICHA TÉCNICA

##### I. CONSIDERACIONES GENERALES

###### 1.1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

- ✓ Oficina de Unidad Formuladora de la Municipalidad Distrital de Achaya.

###### 1.2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

- ✓ Denominación de la Convocatoria: FIDT 2023
- ✓ Contratación del Servicio de Consultoría para la Elaboración del Estudio de Pre Inversión a nivel de Ficha Técnica: **"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ATENCION DE SALUD BASICOS EN ACHAYA – ACHAYA DISTRITO DE ACHAYA DE LA PROVINCIA DE AZANGARO DEL DEPARTAMENTO DE PUNO"**.

*Nota: El nombre del proyecto está sujeto a modificación de acuerdo al proceso de formulación del estudio y/o registro en el Banco de Inversiones.*

###### 1.3. FINALIDAD PUBLICA



Contribuir al cierre de brechas o necesidades de la población en cumplimiento de lo dispuesto por el párrafo 11.5 del artículo 11 de la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, los Sectores han aprobado y publicado en sus respectivos portales institucionales los valores numéricos de los "Indicadores de Brechas".

Ante las deficientes e inadecuadas condiciones en las que se presta el Servicio de Atención de Salud Básicos en el Distrito de Achaya, se plantea de Estudio de Pre Inversión a nivel de Ficha Técnica: **"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ATENCION DE SALUD BASICOS EN ACHAYA – ACHAYA DISTRITO DE ACHAYA DE LA PROVINCIA DE AZANGARO DEL DEPARTAMENTO DE PUNO"**.

##### II. INDICADOR DE BRECHAS DE ACCESO A SERVICIOS

El Indicador de Brechas de Acceso a Servicios que se vincula al Estudio de Pre Inversión es:

- SERVICIO PÚBLICO CON BRECHA IDENTIFICADA Y PRIORIZADA
  - ✓ Servicio de Atención de Salud Básicos.
- INDICADOR DE PRODUCTO ASOCIADO A LA BRECHA DE SERVICIOS
  - ✓ Porcentaje de Establecimientos de Salud del Primer nivel de atención con capacidad instalada inadecuada.





- UNIDAD DE MEDIDA
  - ✓ Establecimiento de Salud
- CONTRIBUCIÓN AL CIERRE DE BRECHAS
  - ✓ Valor: 1
- TIPOLOGÍA
  - ✓ Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención.

### III. MARCO LEGAL

La base legal en la cual se enmarca el estudio de pre inversión son los siguientes:

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades que establece y norma la estructura, organización, competencia y funciones de los Gobiernos Locales.
- ✓ Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización que regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada, correspondiente al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por el Decreto Supremo N° 242-2018-EF.
- ✓ Decreto Supremo N° 284-2018-EF y modificatorias, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, decreto legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 y modificatorias, que aprueba la Directiva N° 001-2019 EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones,
- ✓ Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1444, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificaciones.
- ✓ Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del MINSA.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1157, Modernización de la Gestión Pública en Salud.
- ✓ Resolución Ministerial N° 751-2004/MINSA, que aprueba la NT N° 018-MINSA/DGSP-V.01 "Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los Establecimientos del Ministerio de Salud".
- ✓ Resolución Ministerial N° 099-2014/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 197-MINSA/DGSP-V.01 "Directiva Administrativa que establece la Cartera de Servicios de Salud".
- ✓ Resolución Ministerial N° 442-2014/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 199-MINSA/DGSP-V.01 "Directiva Administrativa que establece el listado de valores referenciales del volumen de producción





optimizada de los Servicios de Salud para la Formulación de los Proyectos de Inversión Pública".

- ✓ Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, que aprueba la NTS N° 021-MINS/DGSP-V.03 Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimiento del Sector Salud".
- ✓ Resolución Ministerial N° 045-2015/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud NTS N° 113-MINSA/DGIEM-V.01 "Infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención".

#### IV. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

En el ámbito urbano del Distrito de Achaya, Provincia de Azangaro, Departamento de Puno se encuentra ubicado el Puesto de Salud Achaya I-2, el cual se autoriza en vía de regularización el funcionamiento del establecimiento de salud Achaya mediante Resolución Directoral N°129-96-O-UTES-SR/DPAZ de fecha 09 de setiembre de 1996, iniciando sus servicios de atención el 16 de agosto de 1981. Por su parte, el 29 de diciembre de 2008 mediante Resolución Directoral Regional N° 0964-08/DRS PUNO-DEA-PER en su Artículo 1° se resuelve aprobar la recategorización del establecimiento de salud, es decir, el establecimiento de salud Achaya se recategoriza de I-1 a I-2 de la MICRORED Juliaca con Código Único de IPRESS 00003274.

##### INFRAESTRUCTURA:

La construcción del Establecimiento de Salud Achaya consta de los siguientes bloques las cuales se detallan a continuación:



**BLOQUE I.-** Construcción de un nivel construido aproximadamente en el año 1995 con bloques de concreto (bloquetas) y techo de calamina común de 22 mm, tijerales de eucalipto, con cielorraso de triplay, piso de mayólica blanca, acabados con cemento y yeso; en un área aproximada de 215 m2 y se encuentra dividida de la siguiente manera.

- Hall
- Consultorio
- Consultorio de medicina
- Caja
- Odontología
- Consultorio de enfermería I
- Cocina
- SS.HH.

**BLOQUE II.-** Construido aproximadamente hace 15 años, consta de dos niveles de material noble en un área aproximado de 142 m2, esta edificación consta con paredes de ladrillo y acabado exterior e interior, cielorraso de cemento pulido en los dos niveles. Se encuentra distribuido de la siguiente manera.

- Hall
- Farmacia





- Cadena de frío
- Consultorio de enfermería II
- Consultorio de obstetricia
- Oficina
- Caja de escaleras

**BLOQUE III.-** Construido aproximadamente en el año 1990 por la población achayaña en acciones cívicas de material adobe sin ninguna dirección técnica de un nivel con techo de calamina, con tijerales rústicos de eucalipto, piso de madera machihembrada puertas de madera de triplay obsoletos, ventanas inadecuadas con fierro y vidrios faltantes y cielo raso de triplay acabado con yeso.

**OBRAS EXTERIORES - CERCO PERIMÉTRICO.-** El Establecimiento de Salud cuenta con cerco perimétrico de bloqueta en todo su perímetro (aprox. 237 ml.).

#### **EQUIPAMIENTO:**

Por otro lado, en cuanto al equipamiento es deficiente y se encuentra obsoletos ya cumpliendo su vida útil, actualmente no cuenta con equipamiento para prestar atención los servicios de salud de primer nivel atención en el ámbito de influencia. La población que accede a los servicios de salud del Establecimiento de Salud es de 2,695 pacientes (población asignada al establecimiento de Salud Achaya – 2023).

Los motivos que generaron la iniciativa de la propuesta de estudio, es a solicitud explícita del personal encargado que labora en dicho Establecimiento de Salud (Médico Cirujano, Enfermera, Obstetra, odontólogo, nutricionista, técnico de laboratorio, técnico en enfermería y personal de servicio), así como las autoridades y población foco del problema, quienes identificaron la existencia de la situación negativa por la necesidad de contar con mejor infraestructura y equipamiento, se debe a que el Puesto de Salud Achaya carece totalmente de estos aspectos, no permite al personal encargado atender en mejores condiciones a sus pacientes. Con la finalidad de revertir la situación negativa que afecta a la población del área de influencia el personal encargado, autoridades y la población misma solicita a la Municipalidad Distrital de Achaya la elaboración de la propuesta de estudio y posteriormente su ejecución, con la finalidad de mejorar los servicios de salud de primer nivel de atención a nivel distrital.

En el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Distrital de Achaya el cual es un instrumento de gestión, que comprende la Idea de Inversión para la formulación del Proyecto de Inversión: **"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ATENCION DE SALUD BASICOS EN ACHAYA – ACHAYA DISTRITO DE ACHAYA DE LA PROVINCIA DE AZANGARO DEL DEPARTAMENTO DE PUNO"**, de acuerdo a los Criterios de Priorización (objetivos de priorización) para el PMI periodo 2024-2026 donde el Servicio de Atención de Salud Básicos se encuentra en orden de prioridad N° 01 el cual fue aprobada con Resolución de Alcaldía N° 024-2023-MDA/A de fecha 27 de enero del año 2023, la ejecución está prevista para el año 2023 - 2024 y de acuerdo a la política del sector cerrará la





brecha de calidad "Porcentaje de Establecimientos de Salud del Primer nivel de atención con capacidad instalada inadecuada".

## V. OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios especializados de una persona natural o jurídica que se encargue de la Elaboración del Estudio de Pre Inversión a nivel de Ficha Técnica: **"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ATENCION DE SALUD BASICOS EN ACHAYA – ACHAYA DISTRITO DE ACHAYA DE LA PROVINCIA DE AZANGARO DEL DEPARTAMENTO DE PUNO"**, que comprende la identificación, formulación, evaluación, estudios de ingeniería así como el sustento técnico de las alternativas de solución. El estudio deberá ser elaborado en concordancia con la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 - Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) y en cumplimiento con la normativa para Proyectos de Inversión en Salud, con un adecuado dimensionamiento de la infraestructura e equipamiento que garantice la calidad técnica del estudio, para gestionar el financiamiento de su ejecución.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Delimitar y caracterizar el ámbito de influencia.
- b. Evaluar la situación actual de infraestructura y equipamiento, saneamiento físico legal del terreno.
- c. Elaborar la Ficha Técnica que corresponda, en los plazos previstos dentro del esquema del Invierte.pe.
- d. Contar con un estudio, que cumpla todas las exigencias, guías metodológicas, lineamientos sectoriales y normas técnicas del Ministerio de Salud.
- e. Desarrollar cada aspecto contemplado con el rigor del análisis requerido.
- f. Desarrollar una solución integral a la situación negativa que se presenta, con el planteamiento adecuado de las alternativas de solución.
- g. Obtener la viabilidad del Estudio de Pre Inversión a Nivel de Ficha Técnica ante la Oficina de Unidad Formuladora de la Municipalidad Distrital de Achaya.
- h. Asegurar una intervención técnica, institucional, social, ambiental sosteniblemente viable que pueda ser financiada, programada y ejecutada en óptimas condiciones a través de fondos concursables y no concursables.





**VI. ÁREA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO Y ÁREA DE ESTUDIO QUE DEBERÁ ANALIZAR EL CONSULTOR**

**ÁREA DE ESTUDIO**

El área de estudio es aquella zona geográfica que sirve de referencia para contextualizar el problema, entrega los límites para el análisis y facilita su ejecución.

**DELIMITACIÓN DEL ÁREA DE ESTUDIO**

El problema se manifiesta en el Distrito de Achaya de la Provincia de Azangaro en el Departamento de Puno, responde a una necesidad sentida de los habitantes. La detección del problema proviene de una comunidad organizada, puede identificarse fácilmente el área directamente afectada por el mismo, corresponde al Distrito de Achaya, por lo que se definirá el área de estudio en los límites claramente definidos de la localidad foco de problema.

Los límites del Distrito de Achaya son los siguientes:

- Norte: con el distrito de Arapa.
- Sur: con el distrito de Calapuja y distrito de Caminaca.
- Oeste: con el distrito de Nicasio.
- Este: con el distrito de Caminaca.

**UBICACIÓN DEL PUESTO DE SALUD ACHAYA FOCO DEL PROBLEMA EN EL MAPA O CROQUIS**



En el Puesto de Salud Achaya se ha identificado como foco del problema frente a las limitaciones y deficiencias para proveer Servicio de Atención de Salud Básicos de primer nivel de atención, dicho Establecimiento de Salud está ubicada en la zona urbana del Distrito de Achaya.

**UBICACIÓN DEL PROYECTO**

Departamento : Puno  
Provincia : Azángaro  
Distrito : Achaya  
Zona : Urbana  
Región Geográfica : Sierra





#### DATOS DEL PUESTO DE SALUD ACHAYA

DATO	DESCRIPCIÓN
RED	San Roman
MICRORED	Juliaca
ESTADO	Activo
CONDICIÓN	Activo
CLASIFICACIÓN	1 Puestos de Salud o Postas de Salud
TIPO	Sin Internamiento
CATEGORÍA	I-2
DENOMINACIÓN DEL EE.SS.	Puesto de Salud Achaya
FECHA DE INICIO DE ACTIVIDAD	16/08/1981
REGULARIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	R.D. N° 129-96-O-UTES-SR/DPAZ (29/09/1996)
CÓDIGO ÚNICO DE IPRESS	00003274
COORDENADAS	Longitud -70.1617126 Latitud -15.28712445 Altitud 3,884 m.s.n.m.

Fuente: Elaboración propia en base a datos de SUSALUD.



El Puesto de Salud Achaya está ubicada en la localidad de Achaya, aproximadamente a 246 metros de la plaza principal de Achaya, su vía de acceso es pavimentada con un tiempo aproximado de viaje de 5 minutos. Los ambientes prestacionales se encuentran en inadecuadas condiciones son 03 bloques los cuales se encuentran en un espacio de forma regular y rectangular, como se observa en la siguiente imagen:



Fuente: Elaboración propia.



Los ambientes que se utilizan en la actualidad se encuentran en inadecuadas condiciones, es por tal motivo que los pobladores representados por sus autoridades, preocupados por las inadecuadas condiciones del servicio de atención en salud en el Puesto de Salud Achaya han realizado los trámites correspondientes a fin de solicitar la intervención de dicho Puesto de Salud en beneficio de la población del Distrito de Achaya, es así que el encargado del Puesto de Salud solicita a la RED DE SALUD SAN ROMAN la inscripción del predio en Registros Públicos a nombre del Sector Salud (Ministerio de Salud- Puesto de Salud Achya), donde se logro registrar dicho predio a nombre del Sector Salud con Partida Registral N° 11061489 con un área de 3,528.00 m2 a favor del Estado Peruano – Ministerio de Salud – Puesto de Salud Achaya – Achaya – Azangaro –Puno, para el uso y servicio de atención de salud basicos a favor de la población del área de influencia.







### UBICACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEL DISTRITO DE ACHAYA ALTERNATIVOS

Como parte de la oferta del servicio de salud, se deben identificar diferentes unidades productoras de administración pública o privada, conformando un grupo alternativo de establecimientos de salud foco del problema.

Dentro del área de estudio, definida como el territorio que ocupa el Distrito de Achaya, a nivel distrital solo se cuenta con un establecimiento de salud que presta el servicio de atención en el primer nivel. En el siguiente cuadro se detalla el establecimiento de salud dentro del área de estudio.

CÓDIGO ÚNICO	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	LOCALIDAD	ESTADO
00003274	ACHAYA	PUNO	AZÁNGARO	ACHAYA	ACHAYA	ACTIVO

Fuente: Elaboración propia en base a datos de SUSALUD.

### UBICACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ALTERNATIVOS DENTRO DEL ÁREA DE ESTUDIO



Fuente: Elaboración propia en base a datos de SUSALUD.

### DELIMITACIÓN DEL ÁREA DE INFLUENCIA

Teniendo en cuenta la NORMA TECNICA DE SALUD N° 113-MINSA/DGIEM-V.01 "INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN" (Aprobada con RM N° 045-2015/MINSA de fecha 27 de enero del 2015) los establecimientos de salud del primer nivel de atención desarrollan principalmente actividades de promoción de salud, prevención de riesgo y control de daños a la salud, diagnóstico precoz y



tratamiento oportuno, teniendo como eje de intervención las necesidades de salud más frecuentes de la persona, familia y comunidad.

La presente Norma Técnica de Salud tiene como finalidad contribuir a un adecuado dimensionamiento de la infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud del primer nivel de atención del Sector Salud. Asimismo, permitirá establecer los criterios técnicos mínimos de diseño, dimensionamiento de la infraestructura física y para el equipamiento de los establecimientos de salud del primer nivel de atención.

Con respecto al equipamiento, los requerimientos técnicos mínimos generales, que permitirán que los equipos brinden un servicio con la tecnología vigente en el mercado, estar fabricados con materias y partes originales de alta calidad, ser totalmente ensamblados en fábrica y ser entregados en perfecto estado de conservación. Así mismo, los bienes que utilicen energía eléctrica, deben cumplir con lo normado en el Código Nacional de Electricidad y funcionar sin transformador externo, con el voltaje de la energía que alimenta los establecimientos de salud. También, contiene requerimientos técnicos mínimos para mobiliario clínico y/ o administrativo, requerimientos mínimos para equipos biomédicos y requerimientos técnicos mínimos para instrumental.

En la norma técnica de salud del primer nivel de atención, contiene la infraestructura física en cuanto a su dimensionamiento por áreas mínimas que requieren las UPSS, con la definición, ubicación y relaciones principales, características generales de los ambientes, ambientes complementarios, acabados, aspectos relacionados de bioseguridad y el equipamiento mínimo que deben contar cada una de las Unidades Productoras de Servicios de Salud (UPSS) y las Unidades Productoras de Servicios (UPS).



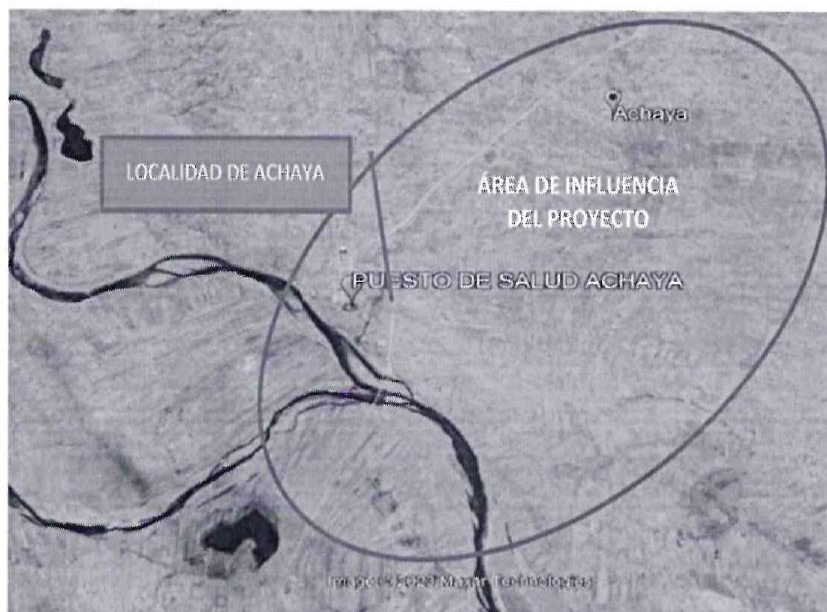
El área de influencia es toda la población que recibe las atenciones del establecimiento de Salud y/o Puesto de salud Achaya, cuya población asignada al año 2023 es de 2,625 personas, para lo cual se requiere una infraestructura adecuada y equipamiento adecuado para que se pueda brindar en mejores condiciones el servicio de salud de primer nivel de atención.

En el siguiente mapa se aprecia gráficamente el área de influencia del EE.SS. Achaya.





### ÁREA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO



Fuente: Elaboración propia.

### VII. INFORMACIÓN DISPONIBLE

La información que se le proporcionará al CONSULTOR que adjudique la Buena Pro será referencial, y será coordinada con las áreas correspondientes: Unidad Formuladora, Oficina de Programación Multianual de Inversiones, Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural y población foco de problema. Además, se facilitará la siguiente información:



- Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Achaya.
- Plan Estratégico Institucional del Distrito de Achaya.
- Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (Plan Perú hacia 2050).
- Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Distrital de Achaya.
- Presupuestos Participativos del Distrito de Achaya.
- Actas de las reuniones realizadas con el personal encargado del Establecimiento de Salud y autoridades con acuerdos favorables para brindar el apoyo al Proyecto de Inversión.
- Guía Metodológica "Guía General para la Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión INVIERTE.PE" actualizada y publicada por la DGPMI.
- Asimismo, utilizar el instructivo para llenado de la Ficha Técnica Sectorial según corresponda y normativa para Proyectos de Inversión en Salud.



Información que deberá de recopilar el CONSULTOR para el estudio de Pre inversión a nivel de ficha técnica es:

- Número de atenciones al año.
- Los problemas percibidos por la población foco del problema.
- Capacidad portante de la tierra.
- La exposición a peligros.
- El tipo de diseño tecnológico para la zona.
- Características poblacionales, socioeconómicas, culturales de la población afectada.

Los instrumentos en la recopilación utilizados en la elaboración del proyecto son:

- Censos INEI, población total, por área urbana y rural, y sexo, según departamento, provincia, distrito y edades simples, por grupos de edad, según departamento, provincia, distrito, área urbana y rural, sexo e idioma o lengua con el que aprendió a hablar.
- Datos de DIRESA/MINSA, SUSALUD.
- FONCODES: Nivel de pobreza. Página Web.
- MINISTERIO DE SALUD: Salud poblacional. Página Web.

#### **VIII. ALCANCES Y CONTENIDOS DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN**

La elaboración del estudio de pre inversión comprende el desarrollo de actividades de acuerdo a los alcances y contenidos establecidos en los Términos de Referencia, conforme a la Ficha Técnica Estándar y los parámetros de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión en Salud.



El objeto del presente servicio incluye la aprobación del estudio de pre inversión, y la declaración de viabilidad del proyecto por parte de la UF competente, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).

A continuación se describirá de forma general los alcances y contenidos para la elaboración del estudio de pre inversión, sin embargo no debe considerarse limitativa, el CONSULTOR podrá ampliar y/o mejorar (sin reducir sus alcances) si considera que su aporte consituye la mejor manera de realizar el estudio. En ningún caso, el contenido de los Términos de Referencia reemplazará el conocimiento de los conceptos básicos de arquitectura, ingeniería y técnicas afines establecidas en las normas, guías, así como tampoco el adecuado criterio profesional, en consecuencia, el CONSULTOR será responsable de la calidad e integridad del estudio de pre inversión encomendado.

##### **8.1. ALCANCES**

###### **Previo a la Formulación**

- El CONSULTOR debe tener comunicación directa con la población afectada y debe realizar las coordinaciones necesarias. Así mismo, debe recopilar





información veraz y objetiva de fuentes primarias y secundarias. Realizar encuestas, talleres, entre otros.

#### **Durante el Desarrollo del Proyecto**

- Desarrollar el estudio de pre inversión en el marco del Decreto Supremo N° 284-2018-EF y modificatorias, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, decreto legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 y modificatorias, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y las disposiciones complementarias, metodologías, instructivos, anexos, formatos, entre otros.
- El CONSULTOR para la elaboración del proyecto de inversión deberá tener en cuenta los lineamientos del Sector Salud, el cual permitirá realizar el análisis técnico y económico respecto a la pertinencia de su ejecución.
- La formulación y evaluación del Proyecto de Inversión será mediante la **FICHA TÉCNICA SECTORIAL** para Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención que corresponda según el monto de inversión ya sea la Ficha Técnica Simplificada de Proyectos de Inversión del Sector Salud (costo menor igual a 750 UIT) o la Ficha Técnica Estándar para la Formulación de Proyectos de Inversión de Establecimientos de Salud en Zona Rural (costo mayor a 750 UIT y menor o igual a 4,500 UIT).
- Así mismo, el planteamiento de las alternativas de solución al problema identificado se deberá enmarcar en las normas técnicas de salud respecto a infraestructura, equipamiento o estándares de atención.



#### **8.2. CONTENIDO**

Para el desarrollo y presentación del estudio de pre inversión, el CONSULTOR deberá tener en consideración el siguiente contenido mínimo:

##### **A. FORMATO N° 07-A REGISTRO DE PROYECTO DE INVERSIÓN**

El Formato N° 07 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 comprende el resultado del desarrollo del estudio de pre inversión para su registro en el Banco de Inversiones.

##### **I. RESUMEN EJECUTIVO**

Las orientaciones para la elaboración del Resumen Ejecutivo se encuentra en el apéndice del Anexo N° 07 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, con el siguiente contenido:

- A. Información general del proyecto.
- B. Planteamiento del proyecto.



- C. Determinación de la brecha oferta y demanda.
- D. Análisis técnico del Proyecto.
- E. Gestión del Proyecto.
- F. Costos del Proyecto.
- G. Evaluación Social.
- H. Sostenibilidad del Proyecto.
- I. Marco Lógico.
- J. Conclusiones y Recomendaciones.

## II. FICHA TÉCNICA SECTORIAL

El CONSULTOR deberá hacer uso de la Ficha Técnica Sectorial que corresponda según el costo de inversión de acuerdo al siguiente detalle:

FICHA TÉCNICA SECTORIAL	PARÁMETRO DE COSTO DE INVERSIÓN	PARÁMETRO DE CARTERA DE SERVICIOS	DOCUMENTO DE APROBACIÓN
Ficha Técnica Simplificada de Proyectos de Inversión del Sector Salud	$\leq 750$ UIT* (S/. 3,450,000.00)	I-1 a III-2	R.M. N° 1027-2017/MINSA (23/11/2017)
Ficha Técnica Estándar para la Formulación de Proyectos de Inversión de Establecimientos de Salud en Zona Rural	$> 750$ UIT y $\leq 4500$ UIT	I-1, I-2 y I-3	INFORME N° 358-2021-OPMI-OGPPM/MINSA (30/04/2021)

\* Según Decreto Supremo N° 231-2022-EF es S/ 3,450 000.00



Dichas Fichas Técnicas constituyen una herramienta para la formulación de proyectos que contemplen una cartera de servicios correspondiente a establecimientos de salud del primer nivel de atención. Su llenado será de acuerdo al Instructivo correspondiente.

## III. SUSTENTO DE LA FICHA TÉCNICA

Se debe desarrollar y sustentar en concordancia con la Ficha Técnica, Anexo N° 07 y la Guía General para la Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).

### 1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1. Nombre del Proyecto
- 1.2. Articulación con el Programa Multianual de Inversiones
- 1.3. Responsabilidad Funcional
- 1.4. Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- 1.5. Unidad Formuladora
- 1.6. Unidad Ejecutora de Inversiones



## 2. IDENTIFICACIÓN

- 2.1. Diagnóstico
  - 2.1.1. El Territorio
  - 2.1.2. La Población Afectada
  - 2.1.3. La Unidad Productora
  - 2.1.4. Otros Agentes Involucrados
- 2.2. Definición del problema central, sus causas y efectos
  - 2.2.1. El Problema Central
  - 2.2.2. Análisis de las Causas
  - 2.2.3. Análisis de los Efectos
- 2.3. Planteamiento del proyecto
  - 2.3.1. El Objetivo Central
  - 2.3.2. Los Medios para alcanzar el Objetivo Central
  - 2.3.3. Los Fines del Proyecto
  - 2.3.4. Planteamiento de las Alternativas de Solución

## 3. FORMULACIÓN

- 3.1. Definición del horizonte de evaluación del proyecto
- 3.2. Análisis del mercado del servicio
  - 3.2.1. Análisis del mercado del servicio
  - 3.2.2. Brecha Oferta-Demanda
- 3.3. Análisis Técnico
  - 3.3.1. Aspectos Técnicos
  - 3.3.2. Planteamiento de las alternativas técnicas factibles
  - 3.3.3. Diseño preliminar de las alternativas técnicas factibles
  - 3.3.4. Metas físicas de los activos que se busca crear o modificar con el PI
- 3.4. Gestión del Proyecto
  - 3.4.1. Fase de Ejecución
  - 3.4.2. Fase de Funcionamiento
  - 3.4.3. Gestión Integral de riesgos en la ejecución y funcionamiento
- 3.5. Costos del proyecto a precios de mercado
  - 3.5.1. Estimación de costos de inversión
  - 3.5.2. Estimación de los costos de inversión en la Fase de Funcionamiento
  - 3.5.3. Estimación de los costos de operación y mantenimiento incrementales
  - 3.5.4. Flujo de costos incrementales a precios de mercado



## 4. EVALUACIÓN

- 4.1. Evaluación Social
  - 4.1.1. Beneficios Sociales
  - 4.1.2. Costos Sociales
  - 4.1.3. Estimación de Indicadores de Rentabilidad Social
  - 4.1.4. Análisis de Incertidumbre
- 4.2. Análisis de Sostenibilidad





- 4.3. Financiamiento de la inversión del proyecto
- 4.4. Matriz de marco lógico para la alternativa seleccionada

5. CONCLUSIONES

6. RECOMENDACIONES

**IV. ESTUDIOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS DE INGENIERIA**

- Estudio Topográfico.
- Estudio de Mecánica de Suelos.
- Estudio de Impacto Ambiental.
- Estudio de Análisis de Riesgos.
- Informe Técnico de Evaluación de Infraestructura y Equipamiento.

**V. DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA PROPUESTA TÉCNICA**

- Presupuesto.
- Relación de insumos.
- Análisis de costos unitarios.
- Planilla de Metrados.
- Presupuesto Analítico.
- Planos de Ubicación y Localización.
- Planos de Topografía.
- Planos de Arquitectura.
- Planos de Equipamiento Médico.
- Planos de Estructuras.
- Planos de Instalaciones Sanitarias.
- Planos de Instalaciones Eléctricas.
- Memorias de Cálculo.



**VI. DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA VIABILIDAD**

- Acta de acuerdos vigente del CRIIS.
- Documento de Partida registral que acredite el Saneamiento Físico Legal (SFL) la cual deberá estar a nombre de la Entidad, de acuerdo al Art. 8 de la Ley 291514, o Documento de arreglo institucional (AI).
- Informe Técnico Legal y/o informe similar, que desarrolle el cumplimiento de los criterios de selección de los terrenos para los ES, indicados en las disposiciones específicas de las Normas Técnicas de Salud (NTS) N° 113-MINSA/DGIEM-V01 "INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION".
- Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios emitido por la autoridad local.
- Programa Médico Funcional (PMF) aprobado, firmado y sellado por la Autoridad de Salud.



- Programa Arquitectónico (PA) y Programa de Equipamiento (PE) firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad.
- Documento de compromiso de la disponibilidad de recursos humanos y Programa de Recursos Humanos (PRH) para la operación del establecimiento de salud, firmado por el responsable del establecimiento de salud o por la autoridad de salud competente.
- Documentos de Factibilidad de servicios de agua, desagüe, energía eléctrica y comunicaciones.
- Opinión favorable de la Autoridad de Salud al Plan de Contingencia, el cual incluye la memoria descriptiva de la ubicación de la construcción temporal con el análisis del SFL o arreglos institucionales o disponibilidad del predio.
- Documento de compromiso de operación y mantenimiento, firmado por la Autoridad de Salud.

#### VII. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

- Acta de Taller de Involucrados.
- Acta de compromisos del Establecimiento de Salud.
- Resolución de creación del Establecimiento de Salud.
- Resolución de recategorización del Establecimiento de Salud.
- Resolución de aprobación de la cartera de servicios.
- Cartera de Servicios proyectada.
- Población asignada al Establecimiento de Salud de los últimos 5 años.
- Rol de turnos de los últimos tres meses.
- Inventario de bienes.
- Constancia de Defensa Civil.
- Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- Cartera de servicios aprobado por la DIRESA.
- IPRESS del Establecimiento de Salud.
- Constancia de Prioridad y Pertinencia, firmado por la Autoridad de Salud.
- Panel fotográfico.
- Otros de acuerdo a la tipología del Proyecto de Inversión.



*Nota: El estudio de pre inversión deberá cumplir con las Pautas para el registro del sustento técnico de las Inversiones del Sector Salud en el Banco de Inversiones del Ministerio de Salud.*

#### IX. PLAZO DE ELABORACIÓN DE LA FICHA TECNICA O DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN, PLAZOS PARA PRESENTACIÓN, REVISIÓN Y LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE INFORMES SOLICITADOS

##### **PLAZO DE ELABORACIÓN DE LA FICHA TECNICA O DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN**

El Plazo de elaboración del estudio de pre inversión es de **sesenta (60) días calendarios** hasta la presentación del Informe Final que corresponde al estudio



terminado, por mesa de partes de la Municipalidad.

El inicio del plazo del estudio será computado a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato y/o Orden de Servicio.

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
1	INFORME N° 01: ESTUDIOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS DE INGENIERÍA*	A los treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato.
2	INFORME N° 02: ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN COMPLETO*	A los sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato.

\* De acuerdo al contenido establecido en el ÍTEM VIII.

#### PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES, REVISIÓN Y LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES

Comprende la presentación de dos (02) informes por parte del CONSULTOR, revisión por el responsable de la Unidad Formuladora, subsanación de observaciones en caso hubiera, registro en el Banco de Inversiones hasta la viabilización del Proyecto de Inversión. Para efectos del cómputo de plazos el CONSULTOR presentará los informes y absolución de observaciones por mesa de partes de la Municipalidad. Así mismo, la Unidad Formuladora presentará las observaciones, aprobaciones y/o cualquier documento directamente al CONSULTOR.



A continuación, se muestra los plazos máximos para la entrega y/o devolución de Informes:

INFORMES	PLAZOS MÁXIMOS PARA LA ENTREGA Y/O DEVOLUCION DE INFORMES (DIAS CALENDARIO)			
	Presentación de Informes a la Entidad	Revisión por parte de la U.F.	Subsanación por parte del CONSULTOR	Revisión y/o aprobación por parte de la U.F.
Informe N° 01	30	10	10	10
Informe N° 02	60	10	10	10

#### Nota:

- Es importante mencionar que el plazo de elaboración del estudio no incluye el tiempo de revisión y evaluación por parte del responsable de la Unidad Formuladora.
- El plazo para la revisión y subsanación de observaciones se contabilizará desde el día siguiente de la notificación.
- El plazo para el levantamiento de observaciones será de diez (10) días calendarios para el Informe N° 01 y 02.





- El responsable de la Unidad Formuladora de la Municipalidad Distrital de Achaya, estará a cargo de solicitar, analizar y validar los entregables, así como formular las observaciones y sugerir medidas correctivas para asegurar la suficiencia y calidad técnica del contenido del estudio. El plazo de revisión también es de diez (10) días calendarios para el Informe N° 01 y 02.
- El CONSULTOR tiene como máximo de tres (03) oportunidades para el levantamiento de observaciones correspondiente a cada entregable, sin que el plazo máximo se amplíe. Si no se logran subsanar las observaciones emitidas por el responsable de la Unidad Formuladora, se deberá de resolver el contrato.
- La formulación de observaciones implica una nueva entrega del Informe parcial o final correspondiente hasta su absolución.

#### **X. NÚMEROS Y CONTENIDOS DE LOS INFORMES QUE SE PRESENTARÁN**

Para el desarrollo de los informes, se requiere como mínimo que el CONSULTOR desarrolle las actividades indicadas en el ítem VIII del presente Términos de Referencia. Estas actividades deberán realizarse de acuerdo a lo establecido en las versiones actuales de Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como Guía General para la Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión INVIERTE.PE y el Instructivo de la Ficha Técnica Sectorial correspondiente, además considerar los lineamientos del Sector Salud.



Los Informes del Estudio que el CONSULTOR debe presentar son:

- ✓ INFORME N° 01: Estudios Básicos y Complementarios de Ingeniería.
- ✓ INFORME N° 02: Estudio de pre inversión completo

#### **CONTENIDOS DE LOS INFORMES**

Los informes del estudio deben contener y presentarse según lo precisado en este documento de Términos de Referencia, conforme al instructivo de la Ficha Técnica Sectorial.

Debe iniciarse obligatoriamente cada volumen con un índice que precise los volúmenes que conforman el Informe y el contenido de cada volumen, el CONSULTOR deberá presentar un (01) ejemplar original a la Municipalidad Distrital de Achaya para su revisión.



ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO*
1	INFORME N° 01: ESTUDIOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS DE INGENIERÍA	Se presentará de acuerdo al siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio Topográfico.</li> <li>- Estudio de Mecánica de Suelos.</li> <li>- Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>- Estudio de Análisis de Riesgos.</li> <li>- Informe Técnico de Evaluación de Infraestructura y Equipamiento.</li> </ul>
2	INFORME N° 02: ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN COMPLETO	Su presentación corresponde al estudio de pre inversión culminado con el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato N° 07-A Registro de Proyecto de Inversión</li> <li>- Resumen Ejecutivo</li> <li>- Ficha Técnica Sectorial</li> <li>- Sustento de la Ficha Técnica</li> <li>- Estudios Básicos y complementarios de Ingeniería</li> <li>- Documentos que sustentan la propuesta técnica</li> <li>- Documentos que sustentan la viabilidad</li> <li>- Documentos Complementarios</li> </ul>



\*De acuerdo al contenido establecido en el ITEM VIII numeral 8.2.

#### PRODUCTO ENTREGABLE

Una vez que el entregable es aprobado y viabilizado por la Oficina de Unidad Formuladora, para que sea procedente el trámite de pago, el CONSULTOR deberá presentar el estudio de pre inversión en un (01) original y una (01) copia impresos completos de la versión del estudio aprobado, debidamente foliados, sellados y firmados por el CONSULTOR. El Jefe de Proyecto deberá firmar todas las páginas del estudio de pre inversión (texto, cuadros, croquis, esquemas, planos, etc.) y cada uno de los especialistas en la parte correspondiente a su especialidad.

Para la revisión y/o aprobación preliminar de los Informes por la Oficina de Unidad Formuladora, el CONSULTOR deberá de presentar un juego de CD's, conteniendo la versión digital del estudio en su totalidad, así mismo, los archivos generados deben ser editables para que sean verificados en la etapa de revisión.

Los Informes serán desarrollados en los paquetes de programas: MS Word para textos, MS Excel para hojas de cálculo, S10 para presupuestos y los planos en el programa AUTOCAD.



Todo cálculo o aseveración, estimación o dato, deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico; no se aceptarán estimaciones o apreciaciones del CONSULTOR sin el debido respaldo.

Cabe señalar que el CONSULTOR debe entregar en los CD's las hojas de cálculo que hubiere desarrollado para la información del proyecto, sin ningún tipo de clave, ni protección de celdas.

Para que sea procedente el inicio del trámite para los pagos correspondientes, es indispensable la presentación de los documentos impresos, así como en medio magnético/óptico, con las características indicadas.

### REVISIÓN DE LOS INFORMES

#### INFORME N° 01 (ESTUDIOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS DE INGENIERÍA)

- a. La UF revisará el Informe N° 01 dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la recepción del mismo y comunicará al CONSULTOR la aprobación del Informe o sus observaciones, si las hubiese.
- b. El CONSULTOR para subsanar o aclarar las observaciones, tendrá diez (10) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de recibida la comunicación de la UF.
- c. Para revisar y dar su conformidad al Informe con observaciones subsanadas, la UF dispone de diez (10) días calendario contabilizados desde el día siguiente de la entrega del Informe Preliminar con observaciones subsanadas, y comunique al CONSULTOR la aprobación o desaprobación del Informe preliminar.
- d. En caso de ser desaprobado nuevamente el informe, la UF contará con el mismo plazo indicado en el párrafo anterior para revisar la absolución de observaciones, y comunicar al CONSULTOR la aprobación o desaprobación del Informe, hasta en tres (03) oportunidades como máximo. Siendo esto causal de resolución de contrato.



#### INFORME N° 02 (ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN COMPLETO)

- a. La UF revisará el Informe N° 02 y comunicará el resultado de la evaluación al CONSULTOR dentro del plazo máximo de diez (10) días calendario siguientes a la recepción del mismo, comunicando al CONSULTOR la aprobación del Informe o sus observaciones, si las hubiese.
- b. El CONSULTOR para subsanar o aclarar las observaciones, tendrá diez (10) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de recibida la comunicación de la UF.
- c. Para revisar y dar su conformidad al Informe con observaciones subsanadas, la UF dispone de diez (10) días calendario, contabilizados desde el día siguiente a la entrega del Informe con observaciones subsanadas, en contenidos y número de ejemplares previstos, para revisar y dar conformidad al mismo, comunicando al CONSULTOR la aprobación o desaprobación del Informe.





- d. En caso de ser desaprobado nuevamente el informe, la UF contará con el mismo plazo indicado en el párrafo anterior para revisar la absolución de observaciones, y comunicar al CONSULTOR la aprobación o desaprobación del Informe, hasta en tres (03) oportunidades como máximo. Siendo esto causal de resolución de contrato.
- e. El presente informe (estudio completo) deberá contar con las firmas y sellos correspondientes (Jefe del Proyecto y Especialistas).
- f. Luego de la aprobación del informe, la UF registra el Proyecto de Inversión en el aplicativo informático Banco de Inversiones hasta la declaratoria de viabilidad.

**XI. DESCRIPCIÓN DE LAS COORDINACIONES QUE DEBERÁ REALIZAR EL CONSULTOR CON EL GGLL Y DIVERSAS ENTIDADES**

El CONSULTOR deberá de realizar las coordinaciones con las siguientes entidades.



- **Municipalidad Distrital de Achaya:** A través de la Oficina de Unidad Formuladora realizar seguimiento y monitoreo de la elaboración de la Ficha Técnica Sectorial, plazos y avances hasta su declaratoria de viabilidad.
- **Defensa Civil - MDA:** Coordinaciones para evaluar la infraestructura actual, si representa un riesgo a la integridad de la población.
- **Establecimiento de Salud y/o Puesto de Salud:** Identificación y participación en la solución del problema conjuntamente con el equipo técnicos, facilitando toda la información.
- **Red de Salud San Román:** Identificación y participación en la solución del problema conjuntamente con el equipo técnicos, facilitando toda la información.
- **Dirección Regional de Salud Puno – DIRESA Puno:** Evaluará y aprobará el PMF, PMA, PE, planos de diseño arquitectónico para la ejecución del estudio, y garantizará la operación y mantenimiento así como dar la prioridad y pertinencia, entre otros documentos para mejorar la atención del Establecimiento de Salud.
- **Electro Puno S.A.A.:** Se considera la factibilidad de conexión de energía eléctrica a la nueva infraestructura.
- **ATM:** Se considera la factibilidad de conexión de los servicios de agua y desagüe a la nueva infraestructura.

**XII. FORMA DE PAGO DEL ESTUDIO Y CRONOGRAMA DE PAGO**

El pago que la Entidad realice a favor del CONSULTOR por concepto del objeto del servicio, se realizará después de ejecutada la respectiva prestación. El pago se realizará a la conformidad de la Unidad Formuladora de la Municipalidad Distrital de Achaya y será de la siguiente forma:



PAGO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DEL CONTRATO
1	A la aprobación del <b>INFORME N° 01: ESTUDIOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS DE INGENIERÍA</b>	25%
2	A la aprobación del <b>INFORME N° 02: ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN COMPLETO</b> , declaratoria de VIABILIDAD	75%

Para tal efecto el CONSULTOR deberá solicitar la cancelación de la valorización mediante carta que debe adjuntar la notificación de aprobación del informe, entre otros; la entidad gestionará la valorización luego de la recepción de la documentación completa.

### **XIII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Y RECURSOS DEL PROVEEDOR**

#### **REQUISITOS DEL CONSULTOR**

El CONSULTOR podrá ser una persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios de pre inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, deberá contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el capítulo de servicios.

El Postor no deberá mantener sanción vigente aplicada por el OSCE, ni estar impedido, temporal o permanentemente, para contratar con el Estado Peruano. Por consiguiente, el Postor no deberá encontrarse incluido en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado.



#### **DE LA EXPERIENCIA DEL CONSULTOR EN LA ESPECIALIDAD**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 100,000.00 (cien 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.

**Nota: Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: elaboración de estudios de pre inversión o expedientes técnicos de proyectos de Infraestructura de Salud del primer nivel de atención (I-1, I-2, I-3).**

#### **ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL CONSULTOR**

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 boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por la entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

### CONSIDERACIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el Art. 49 numeral 49.5 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de consorcios, solo se considera de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato. Asimismo, el área usuaria puede establecer: i) Un número máximo de consorciados en función a la naturaleza de la prestación, ii) un porcentaje mínimo de participación de cada consorciado, y/o iii) que el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia cumpla con un determinado porcentaje de participación.

En amparo de lo antes mencionado se ha definido lo siguiente:

- ✓ El número máximo de consorciados es de tres (03).
- ✓ El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 10%.
- ✓ El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de 30%.

### PERSONAL CLAVE

Con fines de cumplimiento del servicio, el CONSULTOR dispondrá de una organización de profesionales, técnicos, administrativos y personal de apoyo, quienes contarán con todas las instalaciones necesarias, medios de transporte y comunicación para cumplir eficientemente sus obligaciones.



N°	CARGO	ESPECIALIDAD	PROFESIÓN
1	Jefe de Proyecto	Jefe de Proyecto	Economista o Ingeniero Economista o Ingeniero Civil o Arquitecto
2	Especialista I	Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión	Ingeniero Economista o Economista
3	Especialista II	Especialista en Arquitectura	Arquitecto
4	Especialista III	Especialista en Equipamiento Médico	Ingeniero Electrónico
5	Especialista IV	Especialista en Costos y Presupuestos	Ingeniero Civil o Arquitecto

### REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS PROFESIONALES

CARGO	PROFESIÓN	EXPERIENCIA
JEFE DE PROYECTO	INGENIERO ECONOMISTA O INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO  (Colegiado y habilitado por su respectivo colegio profesional)	Experiencia mínima en la especialidad de un (01) año como: Jefe de Proyecto y/o Gerente y/o coordinador y/o responsable y/o proyectista y/o supervisor, donde se demuestre que dirigió equipos multidisciplinarios de Proyectos de Infraestructura de Salud del primer nivel de atención y/o Infraestructura Educativa, que se computa desde la colegiatura.
ESPECIALISTA I	INGENIERO ECONOMISTA O ECONOMISTA	Experiencia mínima en la especialidad de un año (01) año como formulador y/o proyectista y/o evaluador de estudios de pre inversión de





Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión	(Colegiado y habilitado por su respectivo colegio profesional)	Proyectos de Infraestructura de Salud del primer nivel de atención y/o Infraestructura Educativa, que se computa desde la colegiatura.
ESPECIALISTA II Especialista en Arquitectura	ARQUITECTO (Colegiado y habilitado por su respectivo colegio profesional)	Experiencia mínima en la especialidad de seis (06) meses como parte del equipo de formulación y/o evaluación en la especialidad de arquitectura en estudios de pre inversión o expedientes técnicos de Proyectos de Infraestructura de Salud del primer nivel de atención y/o Infraestructura Educativa, que se computa desde la colegiatura.
ESPECIALISTA III Especialista en Equipamiento Médico	INGENIERO ELECTRÓNICO (Colegiado y habilitado por su respectivo colegio profesional)	Experiencia mínima en la especialidad de seis (06) meses como especialista en instalaciones eléctricas y comunicaciones y/o evaluación en la especialidad de equipamiento médico y/o tecnologías de la información en estudios de pre inversión y/o denominación similar, en servicios de elaboración de estudios definitivos y/o expedientes técnicos de proyectos en general, que se computa desde la colegiatura.
ESPECIALISTA IV Especialista en Costos y Presupuestos	INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO (Colegiado y habilitado por su respectivo colegio profesional)	Experiencia mínima en la especialidad de seis (06) meses como parte del equipo de formulación y/o evaluación en la especialidad de costos y presupuestos en estudios de pre inversión o expedientes técnicos de proyectos en general, que se computa desde la colegiatura.

La colegiatura y habilitación de los profesionales debe requerirse para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.

#### ACREDITACIÓN DEL PERSONAL

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.

#### ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL CLAVE

CARGO	ROLES Y FUNCIONES
JEFE DE PROYECTO	- Encargado de consolidar la documentación final, validando los entregables de cada especialidad, es el encargado de coordinar de manera permanente con la Unidad Formuladora



	<p>de la Municipalidad Distrital de Achaya durante el proceso de formulación del Proyecto de Inversión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar permanentemente con los especialistas para compatibilizar la propuesta.</li> <li>- Coordinar el levantamiento de observaciones realizado por la Unidad Formuladora en los plazos establecidos, si hubiera.</li> <li>- Realizar coordinaciones multisectoriales con el fin de obtener aprobaciones, autorizaciones y documentos que sean necesarios según la tipología del Proyecto de Inversión.</li> <li>- Presentar los entregables en los plazos establecidos y seguir su trámite hasta lograr su aprobación y correspondiente viabilidad del Proyecto de Inversión.</li> <li>- Visar y sellar las páginas que correspondan al Estudio de Pre-inversión.</li> </ul>
<p><b>ESPECIALISTA I</b></p> <p>Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de estructurar y consolidar el estudio de pre inversión a nivel de Ficha Técnica Sectorial.</li> <li>- Realizar la identificación de la Unidad Productora.</li> <li>- Planteamiento técnico de alternativas de solución.</li> <li>- Elaborar el análisis de oferta, demanda y brecha de la Unidad Productora.</li> <li>- Realizar la evaluación social y económica del Proyecto de Inversión.</li> <li>- Visar y sellar las páginas que correspondan al Estudio de Pre-inversión.</li> </ul>
<p><b>ESPECIALISTA II</b></p> <p>Especialista en Arquitectura</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar el anteproyecto arquitectónico (establecimiento nuevo y contingencia) que cumpla con las normas técnica vigentes para el correcto funcionamiento.</li> <li>- Desarrollar la programación arquitectónica.</li> <li>- Elaborar los planos de su especialidad.</li> <li>- Visar y sellar las páginas que correspondan al Estudio de Pre-inversión.</li> </ul>
<p><b>ESPECIALISTA III</b></p> <p>Especialista en Equipamiento Médico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable del diseño de equipamiento, modelamiento, planos, memorias, preinstalaciones, requerimiento eléctrico, cotización de equipos, costos, presupuestos y otros relevantes a su especialidad.</li> <li>- Cumplir con las normas técnicas vigentes.</li> <li>- Desarrollar el programa de equipamiento.</li> <li>- Visar y sellar las páginas que correspondan al Estudio de Pre-inversión.</li> </ul>
<p><b>ESPECIALISTA IV</b></p> <p>Especialista en Costos y Presupuestos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la elaboración de metrados, presupuesto, análisis de costos unitarios, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otros aspectos relevantes a su especialidad.</li> <li>- Elaborar los planos de su especialidad.</li> <li>- Cumplir con las normas técnicas vigentes.</li> <li>- Visar y sellar las páginas que correspondan al Estudio de Pre-inversión.</li> </ul>



#### **EQUIPAMIENTO MÍNIMO**

- 03 computadoras de escritorio o laptop Core i7 o superior.
- 01 impresora A4.
- 01 estación total y accesorios.
- 01 plotter para planos tamaño mínimo de hasta A1.
- 01 unidad Vehicular 4x4 o 4x2.

#### **ACREDITACIÓN DEL EQUIPAMIENTO**

- 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, en los cuales se especifique las características, modelo y año de fabricación que determinen la antigüedad de los equipos.
- Para la estación total, el postor adjuntará el certificado de calibración, no mayor a seis (06) meses a la fecha de presentación de ofertas.

#### **XIV. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO**

El CONSULTOR estará sujeto a supervisión permanente por parte de la Oficina de Unidad Formuladora de la Municipalidad Distrital de Achaya, quien verificará el cumplimiento de los avances de la Consultoría y de los compromisos contractuales asumidos.



La Oficina de Unidad Formuladora, tendrá la potestad de solicitar todas las reuniones que crea conveniente realizar, con los profesionales del CONSULTOR, en relación exclusiva al desarrollo del estudio. Asimismo, durante la elaboración del estudio, será necesario llevar a cabo reuniones de coordinación con los beneficiarios y/o autoridades para recopilar información primaria.

EL CONSULTOR, realizará todas las coordinaciones para el desarrollo del presente servicio directamente con la Oficina de Unidad Formuladora, la cual será el área encargada de evaluar y aprobar los Entregables presentados por el CONSULTOR.

#### **XV. PENALIDADES**

De acuerdo al Art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el CONSULTOR 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.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente

del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los documentos del procedimiento de selección la penalidad a aplicarse.

#### OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el Art. 163 del Reglamento, en las Bases o el contrato podrán establecerse penalidades distintas a la mencionada en el Art. 162 del Reglamento, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Por tanto, se aplicará penalidades por las siguientes causas en la etapa de elaboración del estudio de pre inversión:



OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	En caso el CONSULTOR incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	(0.5 UIT) por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según el informe de la Unidad Formuladora
2	En caso culmine la relación contractual entre el CONSULTOR y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	(0.5 UIT) por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según el informe de la Unidad Formuladora
3	Cuando el CONSULTOR cambie al personal propuesto sin contar con la autorización previa de la entidad.	(1% monto contractual) por cada ocurrencia	Según el informe de la Unidad Formuladora
4	En caso que el CONSULTOR presente los entregables sin la firma y sello de los profesionales correspondientes.	(1% monto contractual) por cada ocurrencia	Según el informe de la Unidad Formuladora

**Nota:** Cabe precisar que la penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o del ítem que debió ejecutarse, en ese caso la entidad resolverá el contrato.

#### XVI. SUBCONTRATACIÓN

La entidad no acepta subcontrataciones de acuerdo a lo señalado en el Art. 35 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.



**XVIII. 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 el Art. 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 173 del Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del CONSULTOR por errores o deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por tres (03) años después de la conformidad otorgada por la entidad.

**XIX. NOTIFICACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS**

La Unidad Formuladora de la Municipalidad Distrital de Achaya podrá notificar alguna actuación a través de correo electrónico, siempre que dichas notificaciones no reviertan la formalidad prevista en el contrato, orden de servicio y/o en el reglamento del procedimiento de contratación pública y, por aplicación supletoria, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, siendo necesario acuse de recibo.

El postor para la suscripción del contrato, deberá presentar su dirección de correo electrónico, siendo su responsabilidad mantenerlo activo durante la vigencia del contrato.

De producirse la notificación de la decisión administrativa en el domicilio fiscal, no invalidará la notificación efectuada con anticipación por los medios indicados, computándose a partir de la primera de las notificaciones efectuadas, sea bajo cualquier modalidad.

**XX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**



Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la ENTIDAD podrá resolver el contrato parcial o total por incumplimiento, conforme a lo indicado en el Art. 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- Sin perjuicio de las penalidades por mora, la entidad queda facultada para resolver el contrato al CONSULTOR si este no cumpliera a cabalidad con las funciones y labores señaladas en su contrato o en los términos de referencia.
- En caso que el CONSULTOR demuestre deficiencia, negligencia o insuficiencia en la elaboración del estudio de pre inversión, la entidad podrá resolver el contrato por decisión unilateral.
- La entidad, podrá resolver unilateralmente el contrato al CONSULTOR por causa de fuerza mayor que hagan imposible a cualquiera de las partes continuar con los servicios y prestaciones pactadas.

**XXI. PROPIEDAD INTELECTUAL**

La Municipalidad Distrital de Achaya, tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden relación directa con la prestación del servicio.



Concurso FIDI 2023



**XXII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de la prestación efectuada será responsabilidad de la Oficina de Unidad Formuladora de la Municipalidad Distrital de Achaya, que verificará el cumplimiento de las condiciones contractuales.

**XXIII. ADELANTOS**

No se otorgará adelantos.

**XXIV. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**



Fuente de Financiamiento	: Recursos Determinados
Rubro	: 18 Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones
Meta	: 0035
Especifica	: 2.6. 81. 21 Estudio de pre inversion

### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>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.</li> </ul> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>JEFE DE PROYECTO</b> Experiencia mínima en la especialidad de un (01) año como: Jefe de Proyecto y/o Gerente y/o coordinador y/o responsable y/o proyectista y/o supervisor, donde se demuestre que dirigió equipos multidisciplinarios de Proyectos de Infraestructura de Salud del primer nivel de atención y/o Infraestructura Educativa, que se computa desde la colegiatura.</li> <li><b>ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b> Experiencia mínima en la especialidad de un año (01) año como formulador y/o proyectista y/o evaluador de estudios de pre inversión de Proyectos de Infraestructura de Salud del primer nivel de atención y/o Infraestructura Educativa, que se computa desde la colegiatura.</li> <li><b>ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA</b> Experiencia mínima en la especialidad de seis (06) meses como parte del equipo de formulación y/o evaluación en la especialidad de arquitectura en estudios de pre inversión o expedientes técnicos de Proyectos de Infraestructura de Salud del primer nivel de atención y/o Infraestructura Educativa, que se computa desde la colegiatura.</li> <li><b>ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO MÉDICO</b> Experiencia mínima en la especialidad de seis (06) meses como especialista en instalaciones eléctricas y comunicaciones y/o evaluación en la especialidad de equipamiento médico y/o tecnologías de la información en estudios de pre inversión y/o denominación similar, en servicios de elaboración de estudios definitivos y/o expedientes técnicos de proyectos en general, que se computa desde la colegiatura.</li> <li><b>ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS</b> Experiencia mínima en la especialidad de seis (06) meses como parte del equipo de formulación y/o evaluación en la especialidad de costos y presupuestos en estudios de pre inversión o expedientes técnicos de proyectos en general, que se computa desde la colegiatura.</li> </ul> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p>

<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>JEFE DE PROYECTO</b> Economista o Ingeniero Economista o Ingeniero Civil o Arquitecto</li> <li>- <b>ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b> Ingeniero Economista o Economista</li> <li>- <b>ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA</b> Arquitecto</li> <li>- <b>ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO MÉDICO</b> Ingeniero Electrónico</li> <li>- <b>ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS</b> Ingeniero Civil o Arquitecto</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso el título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p> </div>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 computadoras de escritorio o laptop Core i7 o superior.</li> <li>• 01 impresora A4.</li> <li>• 01 estación total y accesorios.</li> <li>• 01 plotter para planos tamaño mínimo de hasta A1.</li> <li>• 01 unidad Vehicular 4x4 o 4x2.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>



	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a s/.100,000.00 (CIEN MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a las siguientes elaboraciones de estudios de pre inversión o expedientes técnicos de proyectos de Infraestructura de Salud del primer nivel de atención (I-1, I-2, I-3).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</sup>.</p> <p><b>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”.</b></p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 10</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 11</b>.</p> <p>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.</p>
--	--

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

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

*(...)*

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

	<p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 10</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>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".</i></li></ul></div>
--	--

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>60 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 140,000.00 (ciento cuarenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>15</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</b></p> <p><b>M ≥ S/ 140,000.00<sup>16</sup>: 60 puntos</b></p> <p><b>M ≥ S/ 120,000.00 y &lt; S/ 140,000.00: 40 puntos</b></p> <p><b>M &gt; S/ 100,000.00 <sup>17</sup> y &lt; S/ 120,000.00: 20 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>35 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p><b>1.- PLAN DE TRABAJO:</b> En este rubro se detallará el procedimiento de realización de las actividades establecidas en los Términos de Referencia a lo largo de la elaboración del estudio de pre inversión, definiendo la estrategia de gradualidad del esfuerzo técnico en el análisis técnico a considerar durante el desarrollo del proyecto.</p>	<p><b>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 35 puntos</b></p> <p><b>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</b></p>

<sup>15</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

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

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

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><b>2.- SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD:</b> En este rubro se detallará el organigrama estructural, nominal y funcional del personal clave que participará en la elaboración del estudio, en concordancia con el conjunto de actividades sistemáticas que la consultora implementará para asegurar la calidad de la información presentada a través de los diferentes informes establecidos en los Términos de Referencia.</p> <p><b>3.- GESTIÓN DEL PROYECTO:</b> En este rubro se desarrollará la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades del proyecto, de preferencia en el marco de la Guía del PMBOK (Project Management Body of Knowledge).</p> <p><b>4.- PROGRAMACIÓN:</b> En este rubro se desarrollará la programación secuencial de todas las actividades previstas en los Términos de Referencia, incluyendo los hitos de entrega, así como una programación de utilización del personal y equipo que participará durante el desarrollo del estudio, detallando, además:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Relación de actividades previas, durante y después de la realización del servicio.</li> <li>✓ Utilización de recursos (personal y equipo).</li> <li>✓ Programación Gantt y Pert-CPM.</li> <li>✓ Matriz de asignación de responsabilidades.</li> </ul> <p><b>5.- COMPRENSIÓN DEL PROYECTO:</b> En este rubro se desarrollará la información que permita evaluar la comprensión adquirida del proyecto para la elaboración del estudio de pre inversión en función de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento del proyecto y las condiciones que rodean al mismo, para lo cual adjuntar constancia de visita emitida por el área usuaria.</li> <li>✓ Enfoque a aplicar en la prestación del servicio.</li> <li>✓ Facilidades.</li> <li>✓ Dificultades previsibles y medidas de solución.</li> </ul> <p>Cada ítem desarrollado adecuadamente equivale a <b>07 puntos</b> del puntaje total</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	

C.	CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	5 puntos
C.1.2	CAPACITACIÓN	
	<p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como Jefe de Proyecto o Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, en diplomados y/o cursos en Gestión de Proyectos y/o Gestión de la Construcción y/o Formulación de Proyectos de Inversión SNIP o INVIERTE.PE y/o Dirección o Gerencia de Proyectos Sociales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditarán con copia simple de Diplomas, constancias o certificados.</p> <p><b>Importante</b></p>	<p>Más de 100 horas lectivas: <b>5 puntos</b></p> <p>Más de 80 hasta 100 horas lectivas: <b>3 puntos</b></p> <p>Más de 60 hasta 80 horas lectivas: <b>1 puntos</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este factor evalúa la cantidad de horas lectivas hasta un máximo de 360 horas.</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>18</sup></b>

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

#### Importante

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

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

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

<sup>18</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>19</sup>**

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

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

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

<sup>19</sup> 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 ÚLTIMO CASO].

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>20</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado

por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas,

integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>21</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



FECHA].

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>22</sup>.*

---

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

## ANEXOS

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

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

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

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

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

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

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

<sup>25</sup> Ibídem.

<sup>26</sup> 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 N° 2

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

#### ANEXO N° 4

#### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

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

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

Presente.-

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

## ANEXO N° 5

### CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

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

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

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>27</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

#### A. Calificaciones

##### A.1 Formación académica:

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

##### A.2 Capacitación:

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

#### B. Experiencia

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

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>30</sup>

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 7**  
**OFERTA ECONÓMICA**

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

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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





ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>36</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

## ANEXO N° 12

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

### Importante

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 12**

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



### ANEXO N° 13

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO N° 14**

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

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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