

# **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

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO



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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° N° 011-2023-MPM/CS-1**

**(PRIMERA CONVOCATORIA)**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION “MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE ATENCION DE SALUD BÁSICOS EN QUELLAHUYO POMAoca – MOHO DISTRITO DE MOHO DE LA PROVINCIA DE MOHO DEL 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 específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y

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

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

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

#### Importante

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

## 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

#### **1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

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

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

#### **1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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



### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO  
RUC N° : 20199932561  
Domicilio legal : JR. LIMA N°133 – PLAZA DE ARMAS - MOHO  
Teléfono: : 941063282  
Correo electrónico: : MUNICIPALIDADMOHO23@GMAIL.COM

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION “MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE ATENCION DE SALUD BASICOS EN QUELLAHUYO POMAoca – MOHO DISTRITO DE MOHO DE LA PROVINCIA DE MOHO DEL DEPARTAMENTO DE PUNO”

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 – APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION, de fecha 16 de noviembre del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

05 – RECURSOS DETERMINADOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

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

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

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/. 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en caja de la Municipalidad Provincial de Mocho.

#### Importante

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

### 1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01., Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (invierte.pe).
- Anexo N° 11: Parámetros de Evaluación Social de la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado mediante DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.011.
- Resolución Ministerial N°1027-2017/MINSA., Resolución Ministerial que aprueba la ficha técnica simplificada de proyectos de inversión de sector salud.
- Resolución Ministerial N°045-2015/MINSA, Resolución Ministerial que aprueba la norma técnica de Salud N°113-MINSA/DGIEM-V01 “infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud del Primer Nivel de Atención”.
- Resolución Ministerial N°546-2011/MINSA, Resolución Ministerial que aprueba la NTS N°021-MINSA/DGSP-V.03, Norma Técnica de Salud “categorías de los establecimientos de salud”.
- Resolución Ministerial N°176-2014/MINSA, que aprueba la “Guía técnica para la metodología de cálculo de las brechas de recursos humanos en salud para los servicios asistenciales del primer nivel de atención”.
- Norma técnica de salud N°113-MINSA/DGIEM-V01 “Infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud de primer nivel de atención” y la Resolución Ministerial N°126-2021-vivienda que modificada la Norma técnica OS.060 Drenaje Pluvial Urbano a Norma Técnica CE.040 Drenaje Pluvial del RNE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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 acápite “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.

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

**Importante**

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

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

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

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 : 00-727-000484  
Banco : BANCO DE LA NACION  
N° CCI<sup>7</sup> : -

”

### 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.

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

- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>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.*

<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.



#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>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 Provincial de Moho, sito en Jr. Lima Nro. 133 – Plaza de Armas – Moho, del distrito de Moho, provincia de Moho y departamento de Puno, lunes a viernes de 08:30 a.m. a 16:30 p.m.

## 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES y en concordancia con los términos de referencia.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Estudios y Proyectos – Unidad Formuladora, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES de la Municipalidad Provincial de Moho, sito en Jr. Lima Nro. 133 – Plaza de Armas – Moho, del distrito de Moho, provincia de Moho y departamento de Puno, lunes a viernes de 08:30 a.m. a 16:30 p.m.

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO



### TÉRMINOS DE REFERENCIA

FICHA TECNICA SIMPLIFICADA: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DE SALUD BÁSICOS EN QUELLAHUYO POMAACA - MOHO DISTRITO DE MOHO DE LA PROVINCIA DE MOHO DEL DEPARTAMENTO DE PUNO"

CODIGO DE IDEA 220458





GOBIERNO  
LOCAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHO

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO A NIVEL FICHA  
TECNICA SIMPLIFICADA**

**1. Consideraciones Generales**

**1.1. Denominación de la contratación**

Contratación del servicio de consultoría para la elaboración del estudio de ficha técnica simplificada<sup>1</sup> para el *"MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DE SALUD BÁSICOS EN QUELLAHUYO POMAoca - MOHO DISTRITO DE MOHO DE LA PROVINCIA DE MOHO DEL DEPARTAMENTO DE PUNO"*.

**1.2. Finalidad pública**

En el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1435, Decreto Legislativo que establece la implementación y funcionamiento del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial – FIDT y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 001-2019-EF, invita a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales a participar en el Concurso FIDT 2023 para el financiamiento o cofinanciamiento de inversiones y de estudios de pre inversión a nivel de perfil o fichas técnicas, cuya finalidad es reducir las brechas en la provisión de servicios e infraestructura básicos, que tengan mayor impacto en la reducción de la pobreza y la pobreza extrema en el país y que generen un aumento de la productividad con un enfoque territorial, mediante el financiamiento o cofinanciamiento de inversiones y de estudios de pre inversión a nivel de perfil y fichas técnicas, de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.



En concordancia con el Objetivo Estratégico del Sector: Mejorar la salud de la población, a través del servicio de Consultoría para elaboración estudio de proyecto de inversión, se busca reducir la brecha de provisión de servicios de salud básicos en el Centro Poblado de Quellahuyo Pomaoca, con la finalidad de que la población del ámbito del Puesto de Salud de Quellahuyo Pomaoca, acceda de manera adecuada a los servicios de salud que en la actualidad son deficientes.

**1.3. Marco Normativo**

- Ley N° 27972 Ley orgánica de Municipalidades.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01., Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (invierte.pe).
- En el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1435, Decreto Legislativo que establece la implementación y funcionamiento del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial – FIDT y su Reglamento, aprobado

<sup>1</sup> Ficha técnica simplificada de proyectos de inversión del sector salud V.01, (Costo de inversión menor o igual A 750 UIT'S), aprobado por RM N°1027-2017/MINSA, de fecha 23 de noviembre del 2017.



GOBIERNO  
LOCALMUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHOOFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA

mediante el Decreto Supremo N° 001-2019-EF, invita a GR, GL, Mancomunidades Regionales y Municipales a concurso FIDT 2023.

- Considerar la metodología de la Guía General para la Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, DGPMI - MEF publicado diciembre del 2022.
- Anexo N° 11: Parámetros de Evaluación Social de la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado mediante DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.011.
- Resolución Ministerial N°1027-2017/MINSA., Resolución Ministerial que aprueba la ficha técnica simplificada de proyectos de inversión de sector salud.
- Resolución Ministerial N°045-2015/MINSA, Resolución Ministerial que aprueba la norma técnica de Salud N°113-MINSA/DGIEM-V01 "infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud del Primer Nivel de Atención".
- Resolución Ministerial N°546-2011/MINSA, Resolución Ministerial que aprueba la NTS N°021-MINSA/DGSP-V.03, Norma Técnica de Salud "categorías de los establecimientos de salud".}



Resolución Ministerial N°176-2014/MINSA, que aprueba la "Guía técnica para la metodología de cálculo de las brechas de recursos humanos en salud para los servicios asistenciales del primer nivel de atención".

- Norma técnica de salud N°113-MINSA/DGIEM-V01 "Infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud de primer nivel de atención" y la Resolución Ministerial N°126-2021-vivienda que modificada la Norma técnica OS.060 Drenaje Pluvial Urbano a Norma Técnica CE.040 Drenaje Pluvial del RNE.

## 2. Indicador de Brechas de Acceso a Servicios

El proyecto de inversión se enmarca en los lineamientos de política nacional, sectorial, con objetivos regionales y locales, la misma que se expresa en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Provincial de Mocho.

La propuesta del presente estudio de pre inversión se encuentra vinculado al sector salud y en concordancia con las brechas en servicios brindados en el sector salud, el proyecto se enmarca en el siguiente indicador de brecha:



GOBIERNO  
LOCAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHO

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA

**Cuadro N° 1: Indicador de Brecha**

Brecha de calidad	
Servicio público con brecha identificada y priorizada	Servicio de atención de salud básicos
Nombre del Indicador	Porcentaje de establecimientos del primer nivel de atención con capacidad instalada inadecuada
Unidad de Medida	%
Espacio Geográfico	Distrito
Año base	2023
Valor	100%

Teniendo en consideración la identificación del indicador “Porcentaje de establecimientos del primer nivel de atención con capacidad instalada inadecuada”, la intervención con el proyecto contribuirá al cierre de brechas de 01 una UP.

**Cuadro N° 2: Contribución al cierre de brechas**

Establecimiento de salud	Valor	UM	Tipología
I-1	01	Establecimiento de salud	Establecimientos de salud del primer nivel de atención

Fuente: Anexo N° 02: clasificador de responsabilidad funcional del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.



De acuerdo a la Resolución de Alcaldía N° 035-2023-MPM/A, se aprueba el PMI de la Provincia de Mocho, que contiene las brechas y criterios de priorización para la Provincia de Mocho, donde el orden de servicios priorizadas es:

**Cuadro N° 3: Servicios priorizados en el PMI**

Servicios	Prioridad
Servicios de Educación Secundaria	1
Servicios de Educación Primaria	2
Servicios de Educación Inicial	3
Servicio de atención de salud básicos	4
Servicios de agua potable rural	5
Servicios de alcantarillado u otras formas de disposición sanitarias de excretas	6
Servicios de agua potable urbano	7
Servicios de alcantarillado	8
Servicio de transitabilidad vial interurbana	9
Servicio de limpieza pública	10

Del cuadro anterior, el servicio de salud es prioritaria considerado como cuarta prioridad dentro del ámbito de la jurisdicción de la Provincia de Mocho.



GOBIERNO  
LOCAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHO

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA

### 3. Antecedentes y Justificación del Estudio

La salud en el Perú constituye un de las prioridades del Gobierno actual y su intervención permite que todas las instituciones puedan prestar servicios de salud a toda la población.

En el Perú, 83 de cada 100 personas que se enferman no son atendidas en servicios de salud públicos ni privados, a nivel urbano y rural, según datos del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) al 2022.

La Provincia de Mocho cuenta con una población de 19,753 habitantes (Censo INEI 2017), el Distrito de Mocho tiene 11,518 habitantes, con Índice de Desarrollo humano (IDH) 2019 es de 0.3002 lo cual resulta muy bajo, así mismo es uno de los distritos con indicadores de pobreza más altos de la región de Puno, que representa en términos porcentuales el 59.1% de la población es pobre según INEI para el año 2018.

A nivel Distrital se ha tenido muy poco avance en los últimos años para mejorar la cobertura de los servicios de salud (se tiene 10 establecimientos ninguno se ha intervenido con un proyecto de inversión), una parte importante de la población aún no tiene acceso al servicio y permanece vulnerable a contraer enfermedades, al respecto según el censo de 2017, el 26,56 % de la población no contaba con el seguro integral de Salud, un 94,73% no estaba afiliado al ESSALUD. Cabe precisar que los servicios de salud no son adecuados, que influyen en estos la carencia de una adecuada infraestructura, equipamiento especializado y personal capacitado.

Otros indicadores de salud son negativos para el año 2019, la desnutrición crónica en niños menores de 05 años de edad fue del 85%, mientras que la anemia en niños, según estudios del sector, estos influyen en el nivel aprendizaje, bajo rendimiento intelectual y una disminución en el desarrollo cognitivo.

El establecimiento de salud se encuentra en zona rural, como es el Puesto de Salud Quellahuyo Pomaoca de categoría I-1 de la Microred Mocho, ubicado en el Centro Poblado Quellahuyo Pomaoca del Distrito y Provincia de Mocho, Departamento de Puno, fue creada bajo Resolución Directoral N°042-2000-D-REDESS HNE/OPPR. En la fecha de 24 de agosto de año 2000, autoriza en vías de regularización el funcionamiento a partir del 18 de diciembre del 1991.

En los últimos años la infraestructura del Puesto de Salud Quellahuyo Pomaoca, los ambientes que cuenta no son adecuados para prestar el servicio de salud de primer nivel de atención, los ambientes son acomodados y/o adecuados según lo existente y los ambientes son muy reducidos y divididos con triplay para implementar otros ambientes administrativos y complementarios. Los ambientes que cuenta fue construido en el año de 1990 con el proyecto Ayni, con recursos propios de la comunidad, con faenas de la misma población, con material rustico (adobe), además





GOBIERNO  
LOCALMUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHOOFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA

dicha infraestructura tiene 43 años de vida útil, presentan deficiencias a nivel estructural, arquitectónico, instalaciones sanitarias, eléctricas, entre otros, también existe la carencia de ambientes complementarios.

La cobertura es de calamina que en temporada de lluvia presenta filtraciones de agua, lo cual deteriora los equipos y muebles del puesto de salud, los pisos son de machihembrado y cemento en mal estado donde presenta humedad. También no cuenta con ambientes complementarios como ambiente de residencia para el personal encargado que trabaja en el puesto de Salud, no se cuenta con servicios higiénicos, no cuenta con la construcción de cerco perimétrico, lo cual no brinda seguridad a los bienes y materiales que cuenta dicho Puesto de Salud y hay antecedentes que en los anteriores años sufrieron varios robos de bienes como equipos, motocicletas, y otros.

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 Puesto de salud tiene una población asignada de 594 habitantes, según REUNIS.



A raíz de la situación descrita en párrafos arriba, el personal encargado que labora en dicho Establecimiento de Salud (Médico Cirujano, Enfermera, Obstetra y personal de vigilancia), 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 Puesto de salud 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 Provincial de Mocho resolver dicha situación negativa que vienen atravesando el Puesto de Salud Quella Huyo Pomaoca, mediante un proyecto, la intervención se requiere de manera integral.

En la Programación Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Provincial de Mocho un instrumento de gestión, programa la idea de formulación del proyecto "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DE SALUD BÁSICOS EN QUELLAHUYO POMAoca - MOHO DISTRITO DE MOHO DE LA PROVINCIA DE MOHO DEL DEPARTAMENTO DE PUNO" con código de idea 220458.



GOBIERNO  
LOCAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHO

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA

imágenes de a situacion actual de la Establecimiento de Salud Quellahuyo Poamoca



EE.SS. la construcción es  
de material rustico, que  
data del año de 1990



No cuenta con cerco  
perimétrico

ANEXO N°004: TERMINOS DE REFERENCIA PARA  
ELABORACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION

7





GOBIERNO  
LOCAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHO

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA



## Objetivos

### Objetivo General

Contratar los servicios de una consultoría que garantice un estudio de calidad a nivel de ficha técnica simplificada de proyecto de inversión para el **"MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DE SALUD BÁSICOS EN QUELLAHUYO POMAACA - MOHO DISTRITO DE MOHO DE LA PROVINCIA DE MOHO DEL DEPARTAMENTO DE PUNO"**.

Dicho estudio se formulará en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión (invierte.pe) y en base a los lineamientos, parámetros y normas técnicas del Sector Salud para el servicio de atención de salud básicos.

La cadena funcional corresponde a:

Función	: 20 Salud
División funcional	: 044 Salud Individual
Grupo funcional	: 0096 Atención Médica Básica
Sector responsable	: Salud
Tipología	: Establecimientos de salud del primer nivel de atención.

ANEXO N°004: TERMINOS DE REFERENCIA PARA  
ELABORACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION

8



GOBIERNO  
LOCAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHO

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA

### Objetivo Específico

El objetivo específico del presente términos de referencia es establecer el marco de referencia para la elaboración del proyecto de inversión a nivel de ficha técnica simplificada **"MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DE SALUD BÁSICOS EN QUELLAHUYO POMAoca - MOHO DISTRITO DE MOHO DE LA PROVINCIA DE MOHO DEL DEPARTAMENTO DE PUNO"**, que evidencie el sustento técnico, económico y evaluación respectiva sobre la pertinencia de su ejecución.

Para tal efecto, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Para la formulación del estudio, desarrollar el contenido según la metodología de la Ficha Técnica Simplificada de proyectos de inversión del sector salud v.01 (costo de inversión menor o igual a 750 UIT'S), planilla electrónica e instructivo. Los mismos que fueron aprobados mediante RM N°1027-2017/MINSA, el 23 de noviembre del 2017, lo cual también se hace mención en el numeral 1.3.-marco normativo del presente documento.
- Considerar al Anexo N° 11: Parámetros de Evaluación Social de la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado mediante DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.011.
- Considerar la metodología de la Guía General para la Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, DGPMI - MEF publicado diciembre del 2022.
- Para los diseños que formen parte del estudio, considerar la Resolución Ministerial N° 045-2015/MINSA, aprueba la Norma Técnica de Salud N° 113-MINSA/DGIEM-V01 "Infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención.
- Para la guía del nivel de categoría que corresponde tener en consideración la Resolución Ministerial N°546-2011/MINSA, Resolución Ministerial que aprueba la NTS N°021-MINSA/DGSP-V.03, Norma Técnica de Salud "categorías de los establecimientos de salud".
- Tener en consideración la Resolución Ministerial N°176-2014/MINSA, que aprueba la "Guía técnica para la metodología de cálculo de las brechas de recursos humanos en salud para los servicios asistenciales del primer nivel de atención".
- Realizar las visitas e investigación de campo, en compañía de su equipo técnico de trabajo, para delimitar y caracterizar el ámbito de influencia, sus problemas, la situación actual de infraestructura y equipamiento, saneamiento físico legal del terreno.





GOBIERNO  
LOCAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHO

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA

- Desarrollar una solución integral a la situación negativa que se presenta, con el planteamiento adecuado de las alternativas de solución.
- 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.

## 5. Área de Influencia del Proyecto y Área de Estudio

### 5.1. Área de estudio

La detección del problema proviene de una comunidad organizada, puede identificarse fácilmente el área directamente afectada por el mismo, corresponde al Distrito de Mocho, por lo que se definirá el área de estudio en los límites claramente definidos de la localidad foco de problema.

Ubicación:

Región : Puno  
Provincia : Mocho  
Distrito : Mocho  
Localidad : Centro poblado de Quellahuyo Pomaoca  
Altitud : 3,810 a 4,100 m.s.n.m.



Los límites del Distrito de Mocho son los siguientes:

- Nor Oeste : Distritos de Vilquechico, Roaspata.
- Sur y Sureste : Distritos de Tilali y Conima.
- Este : Distrito de huayrapata.
- Sur Este : Republica de Bolivia
- Suroeste : Lago Titicaca

### Ubicación del Puesto de Salud Quellahuyo Pomaoca foco del problema

En el Puesto de Salud Quellahuyo Pomaoca 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. Los datos del Establecimiento de Salud es la siguiente:

**Cuadro N° 4: Establecimiento de Salud**

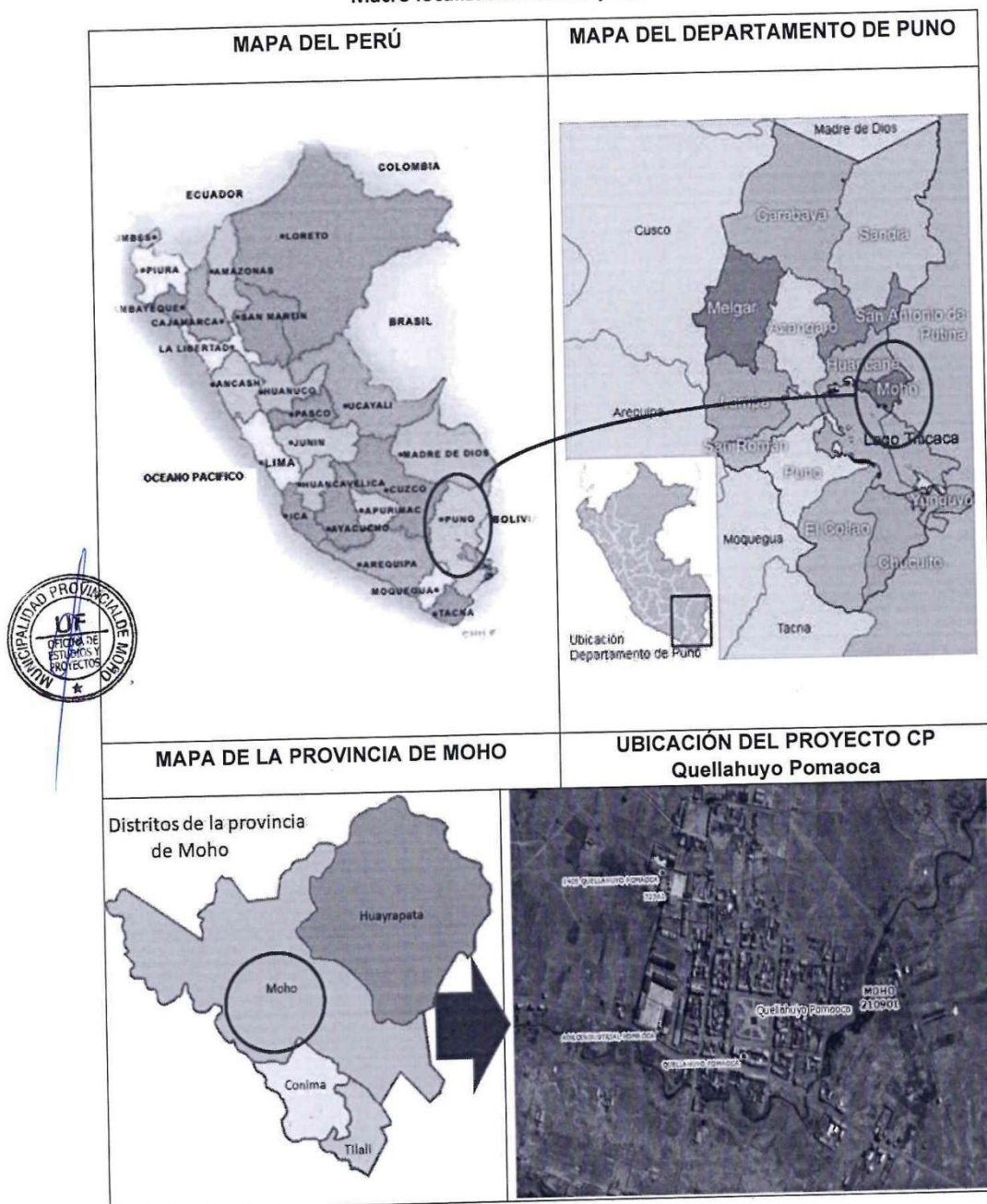
Institución	Código Único	Nombre del Establecimiento	Clasificación	Dirección	Categoría
Gobierno Regional	00003105	Quellahuyo Pomaoca	Puestos de salud o postas de salud	C.P. de Quellahuyo Pomaoca	I-1

Fuente: <http://app20.susalud.gob.pe:8080/registro-renipress-webapp/listadoEstablecimientosRegistrados.htm?action=mostrarBuscar#no-back-button>



GOBIERNO  
LOCALMUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHOOFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA

## Macro localización del Proyecto





GOBIERNO  
LOCAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHO

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA

Dentro del área de estudio, definida como el territorio que ocupa el distrito de Mocho, se distinguen 11 Establecimientos de Salud y/o Puestos de Salud y 01 centro de Salud Mocho, se detalla los Establecimientos de Salud:

Cuadro N° 5:

ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DENTRO DEL ÁREA DE ESTUDIO – DISTRITO DE MOCHO

Código Único	Nombre del Establecimiento	Clasificación	Dirección	Categoría
00003105	Quellahuyo Pomaoca	Puestos de Salud o Postas de Salud	CP Quellahuyo Pomaoca	I-1
00003108	Umuchi	Puestos de Salud o Postas de Salud	CP de Umuchi	I-1
00020389	Puesto De Salud Mallcusuca	Puestos de Salud o Postas de Salud	CP de Mallcusuca	I-1
00003103	Ninantaya	Puestos de Salud o Postas de Salud	CP de Ninantaya	I-1
00003102	Jachaparu	Puestos de Salud o Postas de Salud	CP de Jachaparu	I-1
00006778	Sullca	Puestos de Salud o Postas de Salud	CP de deSullca	I-1
00003099	Moho	Puestos de Salud o Postas de Salud	Jr. Lima S/N Barrio Capajocha	I-4
00003109	Villa Jacantaya	Puestos de Salud o Postas de Salud	CP de Villa Jacantaya	I-1
00003101	Jachajaa	Puestos de Salud o Postas de Salud	CP de Jachajaa	I-2
00003104	Occopamapa	Puestos de Salud o Postas de Salud	CP de Occopampa	I-1

Fuente: <http://app20.susalud.gob.pe:8080/registro-renipress-webapp/listadoEstablecimientosRegistrados.htm?action=mostrarBuscar#no-back-button>

## 5.2. Área de Influencia

Teniendo en cuenta la **Norma Técnica de Salud N° 113-MINSA/DGIEM-V.01 “Infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención”**, aprobado con la **Resolución Ministerial N° 045-2015/MINSA**, 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.

El área de influencia es el área donde está la población afectada, en ese sentido, es la población asignada al puesto de salud Quellahuyo Pomaoca de categoría I-1, cuya población asignada es de 594 personas según REUNIS, integrados por comunidades campesinas y sectores del Centro Poblado Quellahuyo Pomaoca que hacen uso regular del servicio de salud.





GOBIERNO  
LOCAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHO

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA

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



**Cuadro N° 6: Acceso al área de influencia**

Tramo	Distancia	Tiempo	Tipo de vía	Frecuencia de movilidad
Ciudad de Puno - ciudad de Juliaca	42 km	56 minutos	Asfaltado doble vía	Diario
Ciudad de Juliaca – localidad de Mocho	114 km	2:10 hrs	Asfaltado doble vía	Diario
Localidad de Mocho – C.P. Quella Huyo Pomahoca	26.5 km	30 minutos	Vía afirmada	Diario

Fuente: Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) Dirección de Información de Gestión - Red Vial

## 6. Información Disponible



Para la elaboración del presente estudio se deberá revisar todos los antecedentes que existen de las diferentes áreas afines al estudio como: Oficina de Unidad Formuladora, Oficina de Programación Multianual de Inversiones, Oficina de infraestructura y autoridades del puesto salud, se facilitara la información como:

- Plan Estratégico de Desarrollo Nacional aprobado y vigente
- Planes de Desarrollo Concertado Regional y Provincial vigentes.
- Presupuestos participativos de la Provincia de Mocho
- Actas de las reuniones realizadas con el personal encargado del puesto de Salud Quella Huyo Pomahoca, autoridades de la zona y la población.

Información que deberá de recopilar el consultor para el presente estudio es:

- Número de atenciones al año
- Los problemas percibidos por la población foco de 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.



GOBIERNO  
LOCAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHO

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA

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

- Información estadística 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 la DIRESA/MINSA
- FONCODES: Nivel de pobreza.
- MINISTERIO DE SALUD: Salud poblacional.
- Investigaciones, revistas y publicaciones relacionados al tema del sector salud.
- Metodologías, parámetros, lineamientos y guías de estudio de pre inversión, lo cual se hace mención en el presente documento en el numeral **1.3.- marco normativo y objetivos específicos**.
- Normas técnicas del sector salud, y otros, lo cual se hace mención en el presente documento en el numeral **1.3.- marco normativo y objetivos específicos**.

## 7. Alcances y contenido del estudio

### a) Alcances

La descripción de los alcances de los servicios que se hacen a continuación, no es limitativa. El consultor, cuando considere necesario, deberá de ampliarlos o profundizarlos mas no reducirlos, siendo responsable de todos los trabajos y estudios que realice. Según lo siguiente:

- Los informes del estudio deben contener y presentarse según lo precisado en este documento de Términos de Referencia, conforme a la **Ficha Técnica Simplificada** de Proyectos de Inversión del Sector Salud V.01 (Costo de inversión menor o igual a 750 UIT'S), estará sujeto a la Directiva N°01-2019-EF/63.01, "Directiva general del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones", de acuerdo a lo establecido en su artículo 22.
- El consultor será el responsable por un adecuado planeamiento, programación, condición de estudios básicos, diseños, y en general por la calidad técnica de todo el estudio que deberá ser ejecutado en concordancia con los estándares actuales de diseño en todas las especialidades de ingeniería relacionados con el estudio.
- El consultor será directamente responsable de la calidad de los servicios que preste y de la idoneidad del personal a su cargo, así como el cumplimiento de la programación, logro oportuno de las metas previstas y adopción de las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del contrato.
- Los profesionales que conforman el equipo del consultor deberán acreditar los títulos profesionales correspondientes y la experiencia necesaria para los cargos





GOBIERNO  
LOCAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHO

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA

que desempeñarán en el proyecto, así como los certificados de habilidad para el ejercicio profesional, siendo responsabilidad del Contratista mantener vigente la habilidad de sus profesionales durante el desarrollo del estudio hasta la etapa final.

- El consultor no podrá cambiar a los profesionales por otro que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos.
- La documentación que se genere durante la ejecución del estudio constituirá propiedad de la Municipalidad Provincial de Mocho y no podrá ser utilizada para fines distintos a los del estudio contratado, sin consentimiento escrito del mismo.

#### b) Contenido del Estudio

El estudio se regirá a los contenidos de la a).- **Ficha Técnica Simplificada** de Proyectos de Inversión del Sector Salud V.01 (Costo de inversión menor o igual a 750 UIT'S), asimismo, tomar en cuenta la **Guía general para la identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión**, la estructura presenta las siguientes secciones, contiene: b).- I) **Datos Generales**, II) **Identificación**, III) **Formulación y Evaluación**, IV) **Marco Lógico**, V) **Conclusiones y Recomendaciones**, y VI) **Anexos**. Se especifica a continuación:

##### - Resumen ejecutivo.

- 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

1. CODIGO DEL PROYECTO
2. NOMBRE DEL PROYECTO
3. ARTICULACIÓN CON EL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES (PMI).
  - 1.1. Servicios Públicos con Brecha Identificada y Priorizada:
  - 1.2. Indicador de Producto Asociado a la Brecha de Servicios:
4. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL
5. OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI
6. UNIDAD FORMULADORA - UF
7. UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES - UEI
8. UBICACIÓN GEOGRÁFICA
9. INSTITUCIÓN PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) OBJETO DEL PIP
  - 1.3. Datos Generales
  - 1.4. Ámbito de influencia de la IPRESS o ámbito del PIP





GOBIERNO  
LOCALMUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHOOFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA

- 1.5. Población del área de influencia
- 1.6. Población demandante potencial
- 1.7. Análisis de morbilidad
- 1.8. Mortalidad
- 1.9. Problemática y Justificación de la intervención
10. DEFINICION DEL OBJETIVO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PUBLICA
  - 1.10. Objetivo central del proyecto
  - 1.11. Beneficiarios Directos
11. DESCRIPCIÓN DE ALTERNATIVAS PARA ALCANZAR EL OBJETIVO CENTRAL DEL PIP
12. REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES Y/O NORMATIVOS (de corresponder)
13. PERIODO DE FUNCIONAMIENTO EN AÑOS
14. PROYECCION DE LA DEMANDA
15. PROYECCION DE LA OFERTA SIN PROYECTO
16. BRECHA DE SERVICIOS
17. COSTOS DEL PROYECTO
  - 1.12. Metas físicas, Costo de inversión y Plazos
  - 1.13. Cronograma de ejecución física
  - 1.14. Cronograma de ejecución financiera
  - 1.15. Costo de operación y mantenimiento sin proyecto
  - 1.16. Costos de operación y mantenimiento con proyecto
  - 1.17. Costo por metro cuadrado (Cuando Corresponda)
18. CRITERIOS DE DECISIÓN DE INVERSIÓN (adjuntar hoja de cálculo respectiva)
19. SOSTENIBILIDAD
  - 1.18. Responsable de Operación y mantenimiento del PIP
  - 1.19. Documento de compromiso de sostenibilidad del PIP
  - 1.20. Documento de compromiso de disponibilidad de recursos para la operación del EE.SS. según brecha hallada (de requerido)
  - 1.21. Índice de cobertura de los costos de operación y mantenimiento incrementales
  - 1.22. Estrategias de financiamiento
  - 1.23. Mitigación de riesgo de desastres en el contexto de cambio climático
20. MODALIDAD DE EJECUCIÓN
21. ANOTACIONES DIVERSAS
22. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
23. FECHA DE CULMINACION DE LA PROPUESTA DE INVERSIÓN
24. FIRMAS

**Anexos****Presupuesto**

- Resumen de presupuesto
- Presupuesto General
- Presupuesto analítico
- Planilla de metrados
- Análisis de costos unitarios

ANEXO N°004: TERMINOS DE REFERENCIA PARA  
ELABORACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION

16

GOBIERNO  
LOCALMUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHOOFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA

- Relación de insumos
- Cronograma de ejecución
- Cotización de materiales

**Planos – en formatos A1, A2, A3, A4**

- Memoria descriptiva de arquitectura y planos de propuesta arquitectónica
- 01 Plano de ubicación
- 01 Plano de localización
- 01 Plano topográfico
- 01 Plano de situación actual general
- 01 Plano de planteamiento arquitectónico general
- 01 Plano de arquitectura en planta por bloques
- 01 Plano de arquitectura en cortes por bloque
- 01 Plano de arquitectura en elevaciones y fachadas
- 01 Plano de detalle de puertas, ventanas, cielo raso
- 01 Plano de obras complementarias
- 01 Plano cerco perimétrico
- 01 Plano de estructuras por bloque
- 01 Plano de detalle estructural
- 01 Plano general de instalaciones eléctricas
- 01 Plano general de instalaciones sanitarias
- 01 Plano de mobiliario y equipamiento

**Documentos de sostenibilidad y complementarios.**

- Acta de reunión de involucrados
- Estudio demográfico de la población del área de influencia
- Análisis de la demanda, oferta y balance
- Evaluación social (incluye planilla electrónica)
- Informe de evaluación del estado actual de la infraestructura y panel fotográfico
- Informe de evaluación integral del equipamiento existente y panel fotográfico
- Acta de acuerdos del CRIIS vigente
- Documento de partida registral que acredite el Saneamiento Físico Legal (SFL) a nombre de la entidad o documentos de arreglo institucional (escrituras de terrenos o testimonios)
- El informe técnico legal o informe similar que desarrolle el cumplimiento de los criterios de selección de los terrenos, indicados en las disposiciones específicas de la NTS N°113-MINSA/DGIEM-V01.
- Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios emitido por la autoridad local
- Carteras de servicio aprobado, firmado y sellado por la autoridad de Salud (DIRESA Puno)
- Programa médico funcional (PMF) aprobado, firmado y sellado por la autoridad de Salud (DIRESA Puno).
- Programa arquitectónico (PA) y Programa de equipamiento (PE) firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad.

GOBIERNO  
LOCALMUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHOOFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA

- Tener en consideración la norma técnica de salud N°113-MINSA/DGIEM-V01 “Infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud de primer nivel de atención” y la Resolución Ministerial N°126-2021-vivienda que modificada la Norma técnica OS.060 Drenaje Pluvial Urbano a Norma Técnica CE.040 Drenaje Pluvial del RNE., de corresponder se recomienda incorporar en el presente estudio a fin de prevenir el deterioro de la infraestructura de salud.
- Documento de compromiso de la disponibilidad de recursos humanos y programa de Recursos Humanos (PRH) firmado por responsable del establecimiento de Salud o de la REDESS que corresponde el Puesto de Salud.
- Documento de factibilidad de servicios de agua, desagüe, energía eléctrica y comunicaciones
- Documento de compromiso de operación y mantenimiento, firmado por la autoridad de Salud (DIRESA Puno).
- Constancia de priorización para la intervención RED o DIRESA.
- Opinión favorable del plan de contingencia temporal del servicio por la autoridad de Salud (DIRESA Puno) cuando corresponda.
- Estudio de mecánica de suelos
- Estudio topográfico
- Estudio de impacto ambiental
- Estudio de riesgos
- Copia de la resolución de creación del puesto de Salud
- Copia de planilla de trabajadores 2022 – 2023
- Copia del inventario de bienes 2022
- Copia de recibos de agua, luz y otros servicios.



#### 8. Plazo de Elaboración, plazo para la presentación, revisión y levantamiento de observaciones de informes solicitados

El plazo para el desarrollo del servicio comprende dos etapas:

##### Primera Etapa

En una primera instancia luego de la firma del contrato el consultor deberá presentar a los 2 o máximo 3 días el cronograma general de actividades del desarrollo del estudio de preinversión, en donde debe incluir trabajos de campo y gabinete.

Plazo de sesenta (60) días calendarios para la presentación del estudio terminado. (Comprende hasta la presentación del Informe Final que corresponde al Estudio terminado), en caso de exceder dicho plazo se aplicará la penalidad correspondiente a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento o se rescindirá el mismo cuando se exceda la aplicación de la Penalidad Máxima.

##### Segunda Etapa

Corresponde al período comprendido a partir de la revisión del Informe Final por la Oficina de Estudios y Proyectos - Unidad Formuladora de la Municipalidad Provincial de Mocho, hasta que se comunique la Viabilidad del Estudio al Consultor, que incluye:





GOBIERNO  
LOCAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHO

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA

- Revisión del Informe Final por el responsable de la Unidad Formuladora.
- Subsanación de las observaciones al Informe Final, si las hubiera.
- Revisión y conformidad de la Unidad Formuladora, posterior a la subsanación de Observaciones, de ser el caso.
- Periodo de la Unidad Formuladora para registrar/actualizar el Formato 07-A: Registro de Proyecto de Inversión y realizar la evaluación del proyecto.
- Periodo para la revisión y aprobación del estudio; y declaración de Viabilidad del Proyecto, por parte de la instancia pertinente
- Subsanación de observaciones de esta instancia evaluadora, de ser el caso.

**Cuadro N° 7:**

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

INFORMES	PLAZOS LIMITES EN LA ENTREGA Y/O DEVOLUCION DE INFORMES (DIAS CALENDARIO)			
	Presentación de Informes*	Revisión por parte de la U.F.	Subsanación por parte del Consultor	Revisión y/o aprobación de Subsanaciones por parte de la U.F.
Informe N° 01	40	10	5	5
Informe N° 02	20	5	5	5

\* Contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato

**Cuadro N° 8: CRONOGRAMA DE PROCESOS Y ACTIVIDADES**

Proceso	Actividad	MES – I				MES - II			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
Datos Generales e Identificación	Recopilación de información primaria y secundaria	X							
	Descripción de la situación actual	X							
	Planteamiento del problema central y sus causas		X	X					
	Objetivos y principales e indicadores			X					
Formulación	Análisis de la demanda y oferta			X					
	Planteamiento Técnico de las Alternativas				X	X			
	Planteamiento de los costos del PIP					X			
Evaluación	Evaluación del PIP C/E o C/B					X			
	Sostenibilidad del PIP					X			
	Cronograma de Ejecución					X	X		
	Evaluación de impacto ambiental						X		
Matriz de Marco Lógico, Conclusiones y Recomendaciones, Anexos	Matriz de Marco Lógico, Conclusiones y Recomendaciones, Anexos						X		
Trabajo de gabinete	Adecuación al Formato 07 A						X	X	X

Fuente: elaboración propia

GOBIERNO  
LOCALMUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHOOFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA**Notas:**

- a. Respecto a los plazos de elaboración del presente estudio, se debe aclarar que el plazo de 60 días calendarios indicado en el presente término de referencia, corresponde a plazo efectivo con el que cuenta el consultor, sin considerar los plazos de revisión que se realizarán.
- b. De existir observaciones en los entregables, se consignarán en los respectivos informes y/u otro documento, para que se le otorgue los plazos establecidos en el cuadro anterior para su subsanación.
- c. De persistir observaciones se les dará igual cantidad de días para subsanar las observaciones (subsanación del consultor y revisión y/o aprobación) lo cual será susceptible de aplicación de las penalidades y mora que corresponda.
- d. La formulación de observaciones implica una nueva entrega del informe parcial o final correspondiente, hasta absorber todas las observaciones por parte de la UF.
- e. El consultor podrá realizar la elaboración del estudio, en un plazo menor al pactado para el desarrollo de cada etapa. Sin embargo, queda plenamente establecido que los días no empleados en dicha etapa, no se acumularán para el desarrollo de las otras etapas, o para cubrir el atraso en que haya incurrido en etapas previas. Tampoco podrá adicionar dichos días al plazo para subsanar observaciones. La entrega anticipada genera automáticamente el recorte del plazo de ejecución. En tal sentido, consultor deberá cerciorarse que la entrega que efectúe cumpla con todos los servicios, documentos y requisitos establecidos, así como la calidad técnica exigida. En todo caso, es recomendable, como previsión, que el consultor emplee todo su plazo para el desarrollo del estudio.
- f. Así mismo es importante mencionar que los tiempos de formulación del estudio no incluye el tiempo de revisión ni evaluación por parte de la UF.
- g. Cabe mencionar, que, de existir demoras en entrega de los informes de revisión por parte de la entidad, se considerará ese periodo como tiempo muerto, lo cual no generará a favor del consultor derecho por concepto de interés ni ampliaciones de plazo alguno.
- h. Las revisiones, planteamiento de observaciones, aprobaciones que demande el estudio, en cualquiera de las etapas de su desarrollo por la Unidad Formuladora, así como la subsanación de observaciones, no conllevan por ningún motivo, el reconocimiento de ampliación de plazo, siendo de responsabilidad del Consultor hacer el seguimiento del trámite de aprobación que estuviera en curso.





GOBIERNO  
LOCALMUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHOOFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA

- i. Podría ampliarse el plazo siempre que cuando las causas no sean atribuibles al Consultor, y estén debidamente sustentado, consecuentemente los gastos generales deberán ser asumidos por el Consultor.

#### 9. Números y contenido de los informes que se presentaran

Para el desarrollo de los informes, se requiere como mínimo que el CONSULTOR desarrolle las actividades indicadas en el **numeral 7 (7. Alcances y contenido del estudio)** del presente TdR. 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, la 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 del instructivo para la Ficha Técnica Simplificada – Sector Salud, además considerar la Norma Técnica de Salud N° 113-MINSA/DGIEM-V.01 “Infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención”, aprobado la Resolución Ministerial N° 045-2015/MINSA., así mismo de las metodologías y normatividades que se requiera, dichas consideraciones se contemplan también en el numeral 1.3.-marco normativo del presente documento.



Los Informes son secuenciales, por lo que en ningún caso se podrá presentar el Informe siguiente, sin la aprobación previa del Informe Previo. En general, un informe no puede presentarse, si previamente no se han absuelto o subsanado a satisfacción de la Unidad Formuladora, las observaciones que se hubieran emitido al Informe precedente.

De haber desplazamiento en los plazos de entrega de los Informes, como consecuencia de retrasos en la absolución de observaciones, éstos serán retrasos imputables al Consultor, lo que ameritará penalidad.

Los Informes del Estudio que el consultor debe entregar directamente al responsable de la Unidad Formuladora, son:

- Informe N° 01 (Informe Final)
- Informe N° 02 (Subsanación y levantamiento de observaciones)

#### 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 simplificada para servicios de Salud de primer nivel de atención.

Debe iniciarse obligatoriamente cada volumen con un índice que precise los volúmenes que conforman el Informe y el contenido de cada volumen, el Consultor

GOBIERNO  
LOCALMUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHOOFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA

deberá presentar un (01) ejemplar original a la Unidad Formuladora de la Municipalidad Provincial de Mocho.

**a. INFORME N°01 (INFORME FINAL)**

Será presentado al responsable de la Unidad Formuladora, dentro de los cuarenta (40) días calendario de iniciado el estudio.

Este informe deberá ser desarrollado de acuerdo a las pautas señaladas en el **numeral 7 (alcances y contenido del estudio de Pre inversión)** y estudios complementarios, y realizar en base a las metodologías y normatividades actuales mencionados en los párrafos anteriores:

**b. INFORME N°02 (SUBSANACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES)**

Será presentado al responsable de la Unidad Formuladora a los veinte (20) días calendario de iniciado el estudio.

Este informe deberá ser desarrollado de acuerdo a las pautas señaladas en el **numeral 7 (Alcances y Contenido del Estudio de Pre inversión)** del presente TdR.

La subsanación de las observaciones que se hubieran formulado, deberá presentarse una nueva versión del informe N° 2 (Informe Final) en caso existieran observaciones planteadas por la UF, las cuales deberán de ser levantadas dentro de los plazos.



**PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES**

El Consultor presentará los Informes del estudio del Proyecto, según corresponda, de la siguiente forma:

**Documentos Impresos**

Cada uno de los profesionales, integrantes de la Propuesta Técnica del Consultor, deberán suscribir y sellar las páginas de los informes impresos del Estudio según su función/especialidad (Jefe de Proyecto y los especialistas, según corresponda), no pudiendo reemplazarse, en ningún caso, sus firmas y sellos por las firmas y sellos del representante legal del Consultor. El incumplimiento dará lugar al retraso del trámite del pago correspondiente bajo responsabilidad del consultor.

Para tal fin, el Consultor deberá hacer realizar sellos para el Jefe de Proyecto y Especialistas, en los que se debe indicar la razón social del Consultor, y el cargo del profesional en el desarrollo del Estudio (Jefe de Proyecto, cada especialidad) y su N° de Registro en el Colegio Profesional respectivo.

En la fecha contractual de presentación de los informes, el Consultor entregará un (01) copia a la Unidad Formuladora.

Para la absolución de observaciones a los Informes emitidos, por la Unidad Formuladora, el Consultor siempre deberá presentar una nueva versión completa del mencionado Informe con las observaciones subsanadas (salvo cuando, a criterio del





GOBIERNO  
LOCAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHO

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA

responsable de la Unidad Formuladora, el número reducido de páginas a agregar o reemplazar, permita insertarlas o sustituirlas, debiendo reemplazar obligatoriamente la carátula con el número de versión que corresponda y fecha actualizada), siguiendo el procedimiento indicado para presentación de informes.

Una vez que el Estudio es aprobado por la UF respectiva, para que sea procedente el trámite de pago, el Consultor debe presentar a la Unidad Formuladora, dos (02) ejemplares impresos adicionales completos de la versión del estudio aprobado, debidamente sellada y firmada por el Consultor (Jefe de Proyecto y Especialistas). El Jefe de Proyecto y el evaluador de la Unidad Formuladora deberán firmar todas las páginas del Estudio (texto, cuadros, croquis, esquemas, planos, etc.) y cada uno de los especialistas en la parte correspondiente a su especialidad.

#### **Documentos en Medios Magnéticos y/o Ópticos**

Para la revisión y/o aprobación preliminar de los Informes de Avance, por la Unidad Formuladora, el consultor deberá de presentar en medio magnético o CD's, con toda la información correspondiente al estudio debidamente rotulado (nombre, N° de versión y fecha actualizada).

Una vez que la UF correspondiente da la aprobación final al Estudio y el proyecto es declarado viable, el Consultor debe presentar un nuevo medio magnético CD's no regrabables, debidamente rotulados (nombre, N° de versión y fecha actualizada) y firmados / visados por el Jefe de Proyecto.



Los Informes serán desarrollados en los paquetes de programas: MS Word para textos, MS Excel para hojas de cálculo, S10 para presupuestos, MS Project para la programación y los planos en el programa AUTOCAD. El Consultor con la presentación de cada informe, deberá entregar el (los) CDs con los archivos electrónicos correspondientes al estudio y con una memoria explicativa, de manera que se puedan reproducir el contenido total de cada Informe (todos los archivos deberán estar en versión editable) y debiendo digitalizar (escanear) los documentos que adjunte (constancias, certificados, etc).

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.



GOBIERNO  
LOCALMUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHOOFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA

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**

Pautas para la Revisión de Informes y Absolución de Observaciones:

- a. El Consultor presentará todos los informes y las observaciones subsanadas, directamente a la Unidad Formuladora.
- b. Para efecto del cómputo de plazos, se considerará la fecha de entrega a la Unidad Formuladora. Asimismo, el responsable de la UF presentará las observaciones, aprobaciones y/o cualquier documento al representante del órgano resolutorio para que este pueda notificar al Consultor.
- c. El responsable de la Unidad Formuladora dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de los Informes, realizará una evaluación preliminar del contenido de cada informe, y de encontrarse incompleto se procederá a su devolución en calidad de no presentado.
- d. En caso que el informe presentado sea declarado incompleto, El Consultor deberá subsanar la omisión, considerándose para el cómputo de la penalidad, el periodo comprendido entre la fecha programada y la fecha de entrega de informe completo.
- e. En el caso de que los Informes de subsanación de observaciones del Consultor, fuera desaprobado más de una (01) vez por la Unidad Formuladora, ésta tendrá el mismo plazo estipulado para la revisión de subsanación de observaciones, y las veces que una nueva versión del Informe pudiera ser presentada.
- f. Cuando la subsanación de observaciones del Consultor fuera desaprobada, automáticamente los días calendarios siguientes se computarán como atrasos, hasta el día en que se presente la versión que finalmente sea aprobada.
- g. Los retrasos que ocasione la NO-SUBSANACIÓN de observaciones de los Informes (por causas imputables al Consultor), no originarán ampliaciones de plazo y el Consultor se hará acreedor a la penalidad que corresponda, derivada del atraso en la entrega del Informe con observaciones subsanadas.
- h. De ser el caso que, subsistan observaciones luego de la segunda revisión por el responsable de la Unidad Formuladora y/o evaluador asignado del Estudio, en cualquiera de los informes (parciales), excepto el Informe Final, el acápite de la especialidad correspondiente se dará por NO APROBADO, y se exigirá el cambio del profesional responsable, por incapacidad técnica, aplicándose la penalidad respectiva.
- i. Para el caso de absolución de observaciones, de solicitarlo el Consultor (bastando para ello que el Consultor efectúe una comunicación telefónica, por fax o correo electrónico al responsable de la UF), podrá el responsable de la UF, devolverle los ejemplares del juego original de la versión desaprobada, conservando un cargo simple de la devolución realizada, no pudiendo, en ningún caso, ser invocada como causal de ampliación de plazo, el tiempo que demore las coordinaciones en este sentido (devolución del ejemplar observado).



GOBIERNO  
LOCALMUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHOOFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA

- j. El Consultor cada vez que presente una nueva versión subsanando las observaciones formuladas, deberá indicar en la carátula el número de la versión presentada y la fecha (día, mes y año).
- k. El responsable de la Unidad Formuladora podrá solicitar al Consultor información adicional para sustentar con mayor seguridad alguna información del estudio.

**10. Descripción de las coordinaciones que deberá realizar el Consultor con el gobierno local y diversas entidades.**

La Municipalidad a través de la Oficina de Estudios y Proyectos - Unidad Formuladora estará a cargo de la supervisión y evaluación del presente estudio, por lo tanto, el consultor deberá coordinar toda duda, observación u otro inconveniente con la Unidad Formuladora.

Conforme se vaya realizando las actividades del estudio, se mantendrán las reuniones de trabajo que sean necesarias entre el consultor y la Unidad Formuladora a fin de aclarar cualquier inquietud de darse en su ejecución. Para tal efecto, bastará la sola notificación simple al consultor para que acuda el jefe de proyecto y los especialistas que se solicite.

El consultor en los plazos establecidos deberá comunicar el inicio de las actividades de campo a la Unidad Formuladora, como también la continuación de dichos trabajos en las diferentes especialidades, para lo cual deberá asegurar la participación de sus profesionales propuestos. A la culminación de los trabajos de campo deberá solicitar a la supervisión del estudio la conformidad de la participación de sus especialistas en campo, siendo este documento requisito para la aprobación de los informes correspondientes. Se aplicará la penalidad correspondiente por cada reunión de trabajo en campo en la cual no esté presente cualquiera de los especialistas propuestos del personal profesional.

La no asistencia del jefe de proyecto y/o los especialistas a dos (02) reuniones de trabajo será causal para solicitar el cambio de profesional.

INDECI: Coordinaciones para evaluar la infraestructura actual, si representa un riesgo a la integridad de la población.

Con establecimiento con Puesto de Salud Quellahuyo Pomaoca: Identificación y participación en la solución del problema conjuntamente con el equipo técnicos, facilitando toda la información.

Con MICRORED MOHO: Identificación y participación en la solución del problema conjuntamente con el equipo técnicos, facilitando toda la información.

Dirección Regional de Salud – DIRESA Puno: Garantizar la operación y mantenimiento y dar constancia de priorización para el mejoramiento del establecimiento de Salud







GOBIERNO  
LOCAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHO

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA

Electro Puno: Se considera la factibilidad de conexión de energía eléctrica a la nueva infraestructura.

#### 11. Valor referencial para la elaboración del estudio

Debido a la necesidad de cubrir la demanda educativa con criterios de calidad y cobertura educativa a fin de mejorar la enseñanza educativa de las instituciones educativas identificadas y aplicando los criterios de economías de escala se ha previsto la elaboración del estudio del Proyecto denominado "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DE SALUD BÁSICOS EN QUELLAHUYO POMAOKA - MOHO DISTRITO DE MOHO DE LA PROVINCIA DE MOHO DEL DEPARTAMENTO DE PUNO ", en un periodo de plazo máximo de sesenta (60) días equivalente a dos (02) meses.

El presupuesto para la ELABORACIÓN del presente estudio asciende hasta por el monto de **S/ 65,120.00 (Sesenta y cinco mil ciento veinte con 00/100 soles)**, para lo cual se ha previsto la conformación de un equipo de trabajo que estará conformado por las siguientes profesionales que en cuadro adjunto:



**Cuadro N° 9: Estructura de costo del valor referencial para la elaboración del estudio**  
**Ficha Técnica Simplificada**

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TIEMPO (MESES)	P.U (S/)	TOTAL (S/)
1	<b>PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO Y OTROS</b>					
	Ingeniero Economista o Economista (jefe de proyecto, Especialista en toda la estructura de estudio de pre inversión)	1	Profesional	2.00	6,000.00	12,000.00
	Ingeniero Civil (especialista en costos y presupuestos, metrados, ACU, Insumos, Planos)	1	Profesional	1.00	5,300.00	5,300.00
	Ingeniero Civil (especialista en estructuras)	1	Profesional	1.00	5,300.00	5,300.00
	Arquitecto (especialista en diseños de arquitectura)	1	Profesional	1.00	5,300.00	5,300.00
	Ingeniero ambientalista o ambientalista	1	Profesional	1.00	4,000.00	4,000.00
	Ingeniero topógrafo	1	Profesional	0.5	4,000.00	2,000.00
	Ayudante en topografía	1	Profesional	0.5	2,500.00	1,250.00
	Personal auxiliar (Obreros de Camp/Topografía/suelos y canteras/geología/Estructura/EIA)	1	Personal	0.5	2,500.00	1,250.00
	Ingeniero mecánico eléctrico o electricista (especialista en instalaciones eléctricas y equipamiento mecánico).	1	Profesional	0.5	3,000.00	1,500.00
	Ingeniero Sanitario, Sanitario o Ing. Civil (especialista en instalaciones sanitarias).	1	Profesional	0.5	3,000.00	1,500.00

ANEXO N°004: TERMINOS DE REFERENCIA PARA  
ELABORACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION

26

GOBIERNO  
LOCALMUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHOOFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA

	Medico y/o Enfermería (para el desarrollo de cartera de servicio, PMF, Y fortalecimiento de capacidades y otros).	1	Profesional	0.5	3,000.00	1,500.00
	<b>SUB TOTAL S/</b>					<b>40,900.00</b>
2	<b>ESTUDIOS DE BASE</b>					
	Estudio de suelos (calicatas)	3	Estudio	1	1,400.00	4,200.00
	<b>SUB TOTAL S/</b>					<b>4,200.00</b>
	<b>SUB TOTAL S/</b>					<b>45,100.00</b>
3	GASTOS GENERALES (%)	12.36%				5,576.44
	UTILIDAD (%)	10.00%				4,510.00
	<b>SUB TOTAL S/</b>					<b>55,186.44</b>
	IMPUESTOS (%)	18.00%				9,933.56
	<b>PRESUPUESTO TOTAL PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN O FICHA TÉCNICA S/</b>					<b>65,120.00</b>

## 12. Forma de pago del estudio y cronograma de pago

### a) Valorizaciones

La descripción para los pagos se realizará de la siguiente manera:

#### Primer Pago:

50% del monto contratado ascendente a S/ 32,560.00 (Treinta y dos mil quinientos sesenta con 00/100 Soles), para lo cual el consultor deberá de presentar, los contenidos descritos en el **Numeral 9 de la presente**, para el Primer Informe. Todo ello en documento físico (impreso) y en digital editable.

#### Segundo Pago

50% del monto contratado ascendente a S/ 32,560.00 (Treinta y dos mil quinientos sesenta con 00/100 Soles), para lo cual el consultor debe presentar, correctamente levantado las observaciones fundadas por UF, se hubiera los mismos en original y copia digital el estudio de pre inversión culminado y aprobado por la UF respectiva y disco magnético con todos los archivos debidamente codificados, según descrito en el cuarto Informe en el **numeral 9** de la presente.

### b) El pago

Todos los pagos que la entidad deba realizar a favor del consultor por concepto del servicio objeto del contrato, se efectuaran después de ejecutada la respectiva prestación.

Para tal efecto el consultor deberá solicitar la cancelación de la valorización mediante carta, a la que debe adjuntar la notificación de aprobación del informe (de la UF), comprobante de pago, copia de las pólizas de seguro, entre otros; la entidad gestionará la valorización luego de la recepción de la documentación completa.







GOBIERNO  
LOCAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHO

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA

El levantamiento de las observaciones y la conformidad de la Oficina de Unidad Formuladora es requisito para proceder al pago correspondiente.

De acuerdo al artículo 149° del reglamento de la ley de contrataciones del estado, la entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del consultor dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los informes por la oficina de programación e inversiones. En caso de retraso en el pago, el contratista tiene derecho al pago de intereses legales, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

Las controversias en relación a los pagos a cuenta o pago final pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje.

**c) De las garantías**

Deberán cumplir con lo establecido en los Art. 149, 149.4 y numerales, Art. 149.5 y 149.6.

**d) Responsabilidad de vicios ocultos**

La conformidad de servicio por parte de la Municipalidad 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 por errores o deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Municipalidad por dos (02 años) contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

**e) De las 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





GOBIERNO  
LOCAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHO

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA

Estado.

• **Otras penalidades**

De acuerdo con el artículo 134 del reglamento de la ley de contrataciones del estado, se puede establecer penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de prestación. La entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente siempre y cuando sean objetivas razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de contratación.

Para estos efectos, se incluyen las siguientes penalidades:

**Cuadro N° 10: Otras penalidades**

Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
1	Entregables sin la firma y sello del especialista y jefe de proyecto presentado en la propuesta técnica. Se aplicará la penalidad afectada por cada oportunidad en que se detecte.	40% UIT	Según informe de la supervisión de estudio.
2	Ausencia de los especialistas en los trabajos de campo y/o reuniones de coordinación convocadas por la entidad. Se aplicará la penalidad afectada por cada especialista ausente.	40% UIT	Según informe de la supervisión de estudio.
3	No cumpla con el procedimiento de cambio de personal propuesto y autorización de la Entidad.	50% UIT	Según informe de la supervisión de estudio.
4	Cambio de personal profesional que ofertó en su propuesta técnica, sin previa comunicación a la entidad.	50% UIT	Según informe de la supervisión de estudio.
5	Cambio de personal profesional por incapacidad técnica, sin previa comunicación a la entidad	50% UIT	Según informe de la supervisión de estudio.
6	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado	50% UIT, por cada día de ausencia del personal	Según informe de la supervisión de estudio.

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.



GOBIERNO  
LOCAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHO

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA

La penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento.

La entidad podrá resolver el contrato de acuerdo a lo estipulado en el artículo 135 inciso 2, del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

• **Seguros**

Los seguros que el consultor deberá mantener vigente durante la prestación del servicio serán por los siguientes conceptos:

- Seguros complementarios de trabajo de riesgo (salud y pensión) del personal a laborar.
- SOAT de vehículos utilizados.

**13. Requisitos de calificación y recursos del proveedor**

**A. Condiciones de los consorcios**

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- 1) El número máximo de consorciados es de dos (2).
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 50%.

El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50%

**B. Del consultor**

b.1. El consultor podrá ser persona natural o jurídica que presenta servicios profesionales calificados en la elaboración de estudios de pre inversión en el marco del invierte.pe

b.2. El postor deberá ser una persona natural o jurídica con registro nacional de proveedores (RNP) vigente en el capítulo de servicios.

b.3. El postor no deberá mantener sanción vigente aplicada por el OSCE ni estar impedido, temporalmente 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.

b.4. El consultor deberá acreditar la siguiente experiencia: deberá acreditar una facturación mínima de setenta y dos con 00/100 soles (s/.72,000.00) por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de no mayor a 03 años a la fecha de la presentación de ofertas.





GOBIERNO  
LOCALMUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHOOFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA

b.5. El consultor presentará o acreditará mínimamente haber elaborado un estudio de pre inversión de Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial (FIDT) en cualquier entidad ya sea en GR o GL en estudios relacionados al sector salud o educación (ficha técnica, simplificada, ficha técnica estándar, perfil u otro según Art. 22 y numerales de la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en donde hace mención respecto a niveles de documentos técnicos)

b.6. Serán consideradas como proyectos iguales o similares al objeto de la convocatoria, los desarrollados tanto a nivel de perfil, como expedientes técnicos en los estudios de salud, educación y/o saneamiento.

b.7. La experiencia requerida deberá acreditarse mediante contratos con su respectiva conformidad, comprobante de pago o documento que acredite la cancelación de manera fehaciente.

### C. Del equipo profesional.

Por la naturaleza del proyecto, se considera necesario que el consultor cuente con profesionales de apoyo, ello le permitirá desarrollar los aspectos técnicos del proyecto de inversión pública, en caso que el postor sea persona natural, podrá ser parte del equipo de profesionales.

Los profesionales en ingeniería y arquitectura que laboren en la consultoría deberán ser titulados y colegiados, encontrándose hábil para el ejercicio profesional, según lo exige la Ley N° 16053, ley del ejercicio profesional de arquitectos y de ingenieros, antes del inicio efectivo de su participación en la realización del servicio.



**Cuadro N° 11: Profesional, especialidad y formación académica**

N°	Profesional	Especialidad	Formación académica
1	Especialista I, jefe de Proyecto	Ingeniero economista o economista (jefe de proyecto, Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión)	Economista o Ingeniero Economista
2	Especialista II	Ingeniero Civil (especialista en costos y presupuestos, metrados, ACU, Insumos, Planos)	Ingeniero Civil
3	Especialista III	Ingeniero Civil (especialista en estructuras)	Ingeniero Civil
4	Especialista IV	Arquitecto (especialista en diseños de arquitectura)	Arquitecto
5	Especialista V	Ingeniero Ambientalista y/o Ambientalista	Ingeniero Ambientalista y/o Ambientalista

ANEXO N°004: TERMINOS DE REFERENCIA PARA  
ELABORACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION

31



GOBIERNO  
LOCALMUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHOOFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA

6	Especialista VI	Ingeniero Topógrafo	Ingeniero Topógrafo.
7	Especialista VII	Ingeniero Mecánico Eléctrico o Electricista (especialista en instalaciones eléctricas y equipamiento de salud).	Ingeniero Mecánico Eléctrico o Electricista
8	Especialista VIII	Ingeniero Sanitario, Sanitario o Ing. Civil (especialista en instalaciones sanitarias).	Ingeniero Sanitario o civil especialista en Instalaciones Sanitarias.
9	Especialista IX	Medico y/o Enfermería (para el desarrollo de cartera de servicio, PMF, Y fortalecimiento de capacidades y otros).	Medico titulado y/o Lic. en Enfermería

**Procedimiento para cambio del personal ofrecido, por razones de fuerza mayor debidamente comprobadas.**

Para la presentación de los servicios correspondientes a la elaboración del estudio, el consultor utilizará el personal profesional calificado especificado en su oferta técnica, no estando permitido cambios, salvo por razones de fuerza mayor debidamente comprobadas. En estos casos, el consultor deberá proponer a la entidad, por escrito, el cambio de personal con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretende el cambio a fin de obtener su pronunciamiento.

El reemplazante deberá reunir calificaciones profesionales o superiores a las profesionales reemplazado, considerando los requisitos establecidos en las bases respectivas, así como la experiencia o calificaciones que hubieran permitido al consultor obtener puntaje.

El incumplimiento por parte del consultor de lo señalado en los presentes términos de referencia, conllevará a la aplicación de una penalidad, en concordancia de la ley de contrataciones del estado y su reglamento.

• **Requisitos mínimos profesionales**

- La colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva del servicio y no para la presentación de las propuestas, tanto para aquellos titulados en el Perú o en extranjero.
- Todas las constancias o certificados deberán indicar expresamente el periodo efectivo de cada servicio consignado.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente, para el computo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traspasado.



GOBIERNO  
LOCAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHO

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA

- Carta de compromiso del personal clave (profesionales) con firma legalizada, para los considerados en el personal profesional clave.
- Cada profesional solo podrá asumir responsabilidad en el equipo de profesional para la presentación del servicio, con la única excepción el jefe de proyecto, siendo los siguientes requisitos que deben cumplir cada uno de ellos.
- **Especialista I, jefe de proyecto (Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión).**

**Requisitos:**

- Economista o ingeniero economista, titulado, colegiado y habilitado.
- Mínimo dos (02) años de experiencia profesional en formulación de proyectos de inversión pública y/o haber estado como jefe y/o responsable de Unidades Formuladoras en los gobiernos locales o regionales.
- Formulación y/o elaboración de un mínimo de cinco (05) proyectos de inversión pública en general.
- Formulación y/o elaboración de un mínimo de un (01) proyecto de inversión pública en la función: Salud.



**Las funciones a desarrollar serán:**

- Representar al consultor en todos los asuntos técnicos que competan a la elaboración del Estudio de pre inversión.
- Será el responsable de conducir todas las actividades para la elaboración del estudio de pre inversión de acuerdo a los contenidos mínimos del inverte.pe, así como la gestión de los documentos relacionados a la emisión de opinión y aprobación de la propuesta técnica ante las instituciones competentes.
- deberá sellar y firmar todos los documentos que se generen del proyecto, siendo responsable del contenido técnico.
- Organizará la entrega de los informes parciales y final y hará entrega de estos para su aprobación y/o conformidad ante las instancias correspondientes.
- Será el responsable de conducir todas las actividades de servicio, desarrollar la identificación del lugar de intervención, análisis de la oferta, demanda y sensibilidad, coordinar el desarrollo del estudio y sustentar toda la documentación ante la supervisión del Estudio de la Entidad.
- **Especialista II Ingeniero Civil (especialista en costos y presupuestos, metrados, ACU, Insumos, Planos).**

**Requisitos:**

ANEXO N°004: TERMINOS DE REFERENCIA PARA  
ELABORACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION

33



GOBIERNO  
LOCAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHO

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA

- Ingeniero civil, titulado, colegiado y habilitado.
- Mínimo un (02) año de experiencia profesional, en Elaboración de Estudios de pre Inversión y/o Estudios definitivos.
- Formulación y/o elaboración de un mínimo de un (01) estudio de pre inversión en de preferencia en función Salud y/o en función educación y/o saneamiento.
- Capacitación en identificación formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
- Capacitación en manejo de software de costos y presupuestos.

**Las funciones a desarrollar serán:**

- Se encargará de elaborar el estudio de costos y presupuestos.
- Realizar las cotizaciones respectivas de los materiales y equipamiento a considerar.
- Establecer las partidas a contemplarse para el desarrollo de las obras.
- Realizar los metrados correspondientes.
- Elaborar el presupuesto para las alternativas de solución.
- Elaborar los cronogramas de ejecución, física y financiera del proyecto.
- Entregar al formulador del proyecto, los presupuestos elaborados a fin que este culmine con el módulo de formulación y Evaluación.
- Coordinar con el equipo técnico en lo referente a las alternativas de solución.
- Deberá de informar paulatinamente al jefe del proyecto sobre sus avances.
- Entregará al jefe del proyecto: Los presupuestos de las alternativas de solución, adjuntando planilla de metrados, análisis de costos unitarios, insumos, presupuesto, cotizaciones, y cronogramas de obra.
- Sellará y firmará todas las páginas de los informes de avance del estudio, del informe final, planos, anexos, etc.; que le competen.

• **ESPECIALISTA III, Ingeniero Civil (Especialista en estructuras)**

**Requisitos:**

- Ingeniero Civil, titulado, colegiado y habilitado
- Mínimo un (02) años de experiencia profesional en elaboración de estudios de pre inversión o estudios definitivos o expediente técnicos.
- Participación en por lo menos un (01) estudio de pre inversión y/o estudio definitivo o expediente técnico de edificaciones, en calculo estructural.







GOBIERNO  
LOCAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHO

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA

- Capacitación en cursos de cálculo y diseño estructural.

**Las funciones a desarrollar serán:**

- Realizar la evaluación estructural de la infraestructura actual de las instituciones educativas, conforme a las normas técnicas vigentes y recomendar el tratamiento adecuado de dicha infraestructura.
- Planear el tipo de sistema estructural a utilizar en las alternativas de solución de acuerdo al diagnóstico realizado.
- Realizar el cálculo estructural de la toda la infraestructura planteada en las alternativas de solución, en concordancia con el estudio de mecánica de suelos y normas técnicas vigentes.
- Entregar el jefe del proyecto: la memoria de cálculo estructural de la infraestructura educativa y planos respectivos.
- Sellara y firmara todas las páginas de los informes de avance del estudio, del informe final, planos, anexos, etc.; que el competen.



**ESPECIALISTA IV (Especialista en diseño arquitectónico)**

**Requisitos**

- Arquitecto, titulado, colegiado y habilitado
- Mínimo un (01) año de experiencia profesional en elaboración de estudios de pre inversión o estudios definitivos o expediente técnicos.
- Formulación y/o elaboración de un mínimo de un (01) estudios de pre inversión o expedientes técnicos de edificaciones.
- Capacitación o haber participado como organizador en curso de construcción y diseño de sismorresistente de edificaciones.
- Certificado como capacitador en edificaciones y obras civiles (cualquier módulo)

**Las funciones a desarrollar serán:**

- Elaborará la propuesta arquitectónica integral para cada una de las instituciones educativas Saludes.
- Se encargará de efectuar el programa arquitectónico requerido para cada institución educativa, acorde a las normas técnicas vigentes.
- Elaborará los planos de las alternativas de solución de la especialidad de arquitectura.





GOBIERNO  
LOCAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHO

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA

- Sellará y firmará todas las páginas de los informes de avance del estudio, del informe final. Planos, anexos, etc.; que le competen.

- **ESPECIALISTA V (Ingeniero ambientalista o ambientalista)**

**Requisitos:**

- Ingeniero ambiental y/o ambientalista, titulado, colegiado y habilitado.
- Haber participado por lo menos en 01 estudio de mitigación ambiental ya sea estudio de pre inversión, expedientes técnicos y/o ejecución de proyectos de inversión.

**Las funciones a realizar serán:**

- Generar la información para la evaluación ambiental preliminar del proyecto (de acuerdo con las normas del sistema de evaluación del impacto ambiental (SEIA).
- Realizar el planteamiento de medidas para el control ambiental, mitigación y costos, las cuales deberán ser incluidas en las estimaciones de costos de las diversas alternativas.
- Evaluar y proponer que los servicios e infraestructura sean implementados con sistemas de manejo de residuos sólidos y líquidos.
- Coordinar estrechamente con los especialistas.
- Sellará y firmará todas las páginas de los informes de avance del estudio, del informe final, planos, anexos, etc.; que le compete.

- **ESPECIALISTA VI, ingeniero topógrafo (especialista en levantamiento topográfico)**

**Requisitos:**

- Ingeniero topógrafo, titulado, colegiado y habilitado.
- Mínimo de un (01) año de experiencia profesional en elaboración de estudios de levantamiento topográfico.

**Las funciones a realizar serán:**

- Generar la información de levantamiento topográfico de acuerdo al trabajo de campo en el lugar insitu.
- Planteamiento topográfico donde se interviene con el proyecto.
- Coordinar estrechamente con los especialistas de costos y presupuesto, estructura y diseños de acuerdo al levantamiento topográfico realizado.
- Sellará y firmará todas las páginas de los informes de avance del estudio, del informe final, planos, anexos, etc.; que le compete.





GOBIERNO  
LOCAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHO

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA

- **ESPECIALISTA VII (Especialista en instalaciones eléctricas)**

**Requisitos:**

- Ingeniero Mecánico eléctrico o electricista, titulado, colegiado y habilitado.
- Tener mínimo un certificado de haber laborado en especialista en instalaciones eléctricas de edificaciones.
- Tener por lo menos 02 informe técnico o conformidad técnico por parte de Electro Puno S.A.A de haber realizado el trabajo de un estudio ya sea estudio de pre inversión o expediente técnico.

**Las funciones a desarrollar serán:**

- Identificar, interpretar y proponer alternativas de solución para la dotación de energía eléctrica utilizando fuentes de energía renovable a las instituciones educativas Saludes, teniendo en cuenta la máxima demanda eléctrica.
- Sellará y firmará todas las páginas de los informes de avance del estudio, del informe final, planos, anexos, etc.; que le compete.

- **ESPECIALISTA VIII (Especialista en instalaciones sanitarias)**

**Requisitos:**

- Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil, titulado, colegiado y habilitado.
- Mínimo de un (01) año de experiencia profesional en elaboración de estudios de pre inversión o estudios definitivos o expedientes técnicos.
- Participación en por lo menos un (01) estudio de preinversión o estudio definitivo o expediente técnico de edificaciones en instalaciones sanitarias.

**Las funciones a desarrollar serán:**

- Identificar, interpretar y proponer alternativas de solución al sistema de tratamiento de aguas residuales de cada una de las instituciones educativas Saludes.
- Coordinar con el equipo técnico en lo referente a las alternativas de solución.
- Deberá de informar paulatinamente al jefe del proyecto sobre su avance.
- Sellará y firmará todas las páginas de los informes de avance del estudio, del informe final, planos, anexos, etc.; que le compete.

- **ESPECIALISTA IX, (Experiencia en desarrollo de propuestas de fortalecimiento de capacidades en salud)**

**Requisitos**

- Medico y/o Lic. en Enfermería, titulado, colegiado y habilitado





GOBIERNO  
LOCAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOHO

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS –  
UNIDAD FORMULADORA

- Haber participado por lo menos en un curso de capacitación de fortalecimientos de capacidades relacionados en temas de salud.

**Las funciones a desarrollar serán:**

- Participará en el desarrollo del diagnostico de equipamiento de servicios de salud del puesto de salud.
- Participará también en el desarrollo de la formulación de Programa Medico Funcional, Cartera de servicios en entre otros.
- Desarrollo de fortalecimiento de capacidades con los involucrados.
- Sellará y firmará todas las páginas de los informes de avance del estudio, del informe final, anexos, etc.; que le competen.

**14. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación**

**Conformidad de Pago:** El área usuaria dará la conformidad de pago en este caso la Oficina de Estudios y Proyectos - Unidad Formuladora debiendo contener para ello el visto bueno de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Especialista I, jefe de proyecto (Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión).</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mínimo dos (02) años de experiencia profesional en formulación de proyectos de inversión pública y/o haber estado como jefe y/o responsable de Unidades Formuladoras en los gobiernos locales o regionales.</li> <li>– Formulación y/o elaboración de un mínimo de cinco (05) proyectos de inversión pública en general.</li> <li>– Formulación y/o elaboración de un mínimo de un (01) proyecto de inversión pública en la función: Salud.</li> </ul> </li> <li>• <b>Especialista II Ingeniero Civil (especialista en costos y presupuestos, metrados, ACU, Insumos, Planos).</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mínimo un (02) año de experiencia profesional, en Elaboración de Estudios de pre Inversión y/o Estudios definitivos.</li> <li>– Formulación y/o elaboración de un mínimo de un (01) estudio de pre inversión en de preferencia en función Salud y/o en función educación y/o saneamiento.</li> <li>– Capacitación en identificación formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.</li> <li>– Capacitación en manejo de software de costos y presupuestos.</li> </ul> </li> <li>• <b>ESPECIALISTA III, Ingeniero Civil (Especialista en estructuras)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mínimo un (02) años de experiencia profesional en elaboración de estudios de pre inversión o estudios definitivos o expediente técnicos.</li> <li>– Participación en por lo menos un (01) estudio de pre inversión y/o estudio definitivo o expediente técnico de edificaciones, en calculo estructural.</li> <li>– Capacitación en cursos de cálculo y diseño estructural.</li> </ul> </li> <li>• <b>ESPECIALISTA IV (Especialista en diseño arquitectónico)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mínimo un (01) año de experiencia profesional en elaboración de estudios de pre inversión o estudios definitivos o expediente técnicos.</li> <li>– Formulación y/o elaboración de un mínimo de un (01) estudios de pre inversión o expedientes técnicos de edificaciones.</li> <li>– Capacitación o haber participado como organizador en curso de construcción y diseño de sismorresistente de edificaciones.</li> <li>– Certificado como capacitador en edificaciones y obras civiles (cualquier módulo)</li> </ul> </li> <li>• <b>ESPECIALISTA V (Ingeniero ambientalista o ambientalista)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Haber participado por lo menos en 01 estudio de mitigación ambiental ya sea estudio de pre inversión, expedientes técnicos y/o ejecución de proyectos de inversión.</li> </ul> </li> <li>• <b>ESPECIALISTA VI, ingeniero topógrafo (especialista en levantamiento topográfico)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mínimo de un (01) año de experiencia profesional en elaboración de estudios de levantamiento topográfico.</li> </ul> </li> <li>• <b>ESPECIALISTA VII (Especialista en instalaciones eléctricas)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tener mínimo un certificado de haber laborado en especialista en instalaciones eléctricas de edificaciones.</li> </ul> </li> </ul>



- Tener por lo menos 02 informe técnico o conformidad técnico por parte de Electro Puno S.A.A de haber realizado el trabajo de un estudio ya sea estudio de pre inversión o expediente técnico.
- **ESPECIALISTA VIII (Especialista en instalaciones sanitarias)**
- Mínimo de un (01) año de experiencia profesional en elaboración de estudios de pre inversión o estudios definitivos o expedientes técnicos.
- Participación en por lo menos un (01) estudio de preinversión o estudio definitivo o expediente técnico de edificaciones en instalaciones sanitarias.
- **ESPECIALISTA IX, (Experiencia en desarrollo de propuestas de fortalecimiento de capacidades en salud)**
- Haber participado por lo menos en un curso de capacitación de fortalecimientos de capacidades relacionados en temas de salud.

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

Acreditación:

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

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

**Importante**

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

**B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

Requisitos:

N°	PROFESIONAL	ESPECIALIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA
1	Especialista I, jefe de Proyecto	Ingeniero economista o economista (jefe de proyecto, Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión)	Economista o Ingeniero Economista, titulado, colegiado y habilitado.
2	Especialista II	Ingeniero Civil (especialista en costos y presupuestos, metrados, ACU, Insumos, Planos)	Ingeniero Civil, titulado, colegiado y habilitado.
3	Especialista III	Ingeniero Civil (especialista en estructuras)	Ingeniero Civil, titulado, colegiado y habilitado.

4	Especialista IV	Arquitecto (especialista en diseños de arquitectura)	Arquitecto, titulado, colegiado y habilitado.
5	Especialista V	Ingeniero Ambientalista y/o Ambientalista	Ingeniero Ambientalista y/o Ambientalista, titulado, colegiado y habilitado.
6	Especialista VI	Ingeniero Topógrafo	Ingeniero Topógrafo, titulado, colegiado y habilitado.
7	Especialista VII	Ingeniero Mecánico Eléctrico o Electricista (especialista en instalaciones eléctricas y equipamiento de salud).	Ingeniero Mecánico Eléctrico o Electricista, titulado, colegiado y habilitado.
8	Especialista VIII	Ingeniero Sanitario, Sanitario o Ing. Civil (especialista en instalaciones sanitarias).	Ingeniero Sanitario o civil especialista en Instalaciones Sanitarias, titulado, colegiado y habilitado.
9	Especialista IX	Medico y/o Enfermería (para el desarrollo de cartera de servicio, PMF, Y fortalecimiento de capacidades y otros).	Medico titulado y/o Lic. en Enfermería, titulado, colegiado y habilitado.

Acreditación:

EL TITULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

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

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

**Importante**

*Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).*

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<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/ 72,000.00 (Setenta y Dos 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 los siguientes: ESTUDIOS DESARROLLADOS TANTO A NIVEL DE PERFIL, COMO EXPEDIENTES TECNICOS EN LOS ESTUDIOS DE SALUD, EDUCACION Y/O SANEAMIENTO.</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>

<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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

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

**Importante**

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

*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”.*

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

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



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>100 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 72,000.00 (Setenta y Dos 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 &gt;= 90,000<sup>16</sup>: 100 puntos</b></p> <p><b>M &gt;= 80,000 y &lt; 90,000: 90 puntos</b></p> <p><b>M &gt; S/ 72,000 <sup>17</sup> y &lt; 80,000: 80 puntos</b></p>

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

#### Importante

<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

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

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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>18</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>18</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>19</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.”*

##### **Importante**

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

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

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

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

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

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



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>20</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**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>21</sup>.*

<sup>20</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).

<sup>21</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

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-MPM/CS-1 – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>22</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>22</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-MPM/CS-1 – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

<sup>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 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>24</sup> Ibídem.

<sup>25</sup> Ibídem.

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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-MPM/CS-1 – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

- i. No 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-MPM/CS-1 – PRIMERA CONVOCATORIA**

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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-MPM/CS-1 – PRIMERA CONVOCATORIA**

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

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-MPM/CS-1 – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>26</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:

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

#### B. Experiencia

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

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

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

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

<sup>26</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-MPM/CS-1 – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta 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>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>29</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-MPM/CS-1 – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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]”.*

**Importante para la Entidad**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7**

**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-MPM/CS-1 – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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



**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-MPM/CS-1 – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

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

<sup>31</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 8**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-MPM/CS-1 – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>33</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-MPM/CS-1 – PRIMERA CONVOCATORIA**

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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-MPM/CS-1 – PRIMERA CONVOCATORIA**  
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>34</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>35</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>36</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>37</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>38</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>39</sup>
1										
2										

<sup>34</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>35</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>36</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>37</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-MPM/CS-1 – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 12**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-MPM/CS-1 – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-MPM/CS-1 – PRIMERA CONVOCATORIA**

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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-MPM/CS-1 – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



**ANEXO N° 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-MPM/CS-1 – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique 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.*