

# **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 CHUCUITO - JULI



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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 03-2023-MPCH-J/CS-4**

CUARTA CONVOCATORIA

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA FORMULACIÓN DE ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN A NIVEL PERFIL DE PROYECTO DENOMINADO CREACIÓN DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN LAS LOCALIDADES DE VILCALLAMI Y SIHUAYRO DEL DISTRITO DE JULI – PROVINCIA DE CHUCUITO – 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 CHUCUITO - JULI  
RUC N° : 20161244512  
Domicilio legal : JIRON LOYOLA N° 104 – PLAZA DE ARMAS  
Teléfono: : 928813979  
Correo electrónico: : [logisticajuli2026@gmail.com](mailto:logisticajuli2026@gmail.com)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA FORMULACIÓN DE ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DE PROYECTO DENOMINADO CREACIÓN DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN LAS LOCALIDADES DE VILCALLAMI Y SIHUAYRO DE DISTRITO DE JULI - PROVINCIA DE CHUCUITO JULI – DEPARTAMENTO DE PUNO, SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 058- 2023-MPCH-J/GM** de fecha **09 de febrero del 2023.**

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

**RECURSOS DETERMINADOS  
5 – 07 FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL**

#### **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 CALENDARIO**, 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 en:

Pagar en : **CAJA DE LA ENTIDAD – Municipalidad Provincial de Chucuito Juli**  
Recoger en : **Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.**  
Costo de Bases : **Impresa S/. 5.00 (cinco con 00/100 soles).**

#### **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.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley; modificada por Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código Civil, en forma supletoria.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- 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:

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

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

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

### 2.4. 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. **RETENCIÓN 10%**
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso. **CARTA FIANZA.**
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

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

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

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

- h) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>8</sup>.
- i) Estructura de costos de la oferta económica<sup>9</sup>.
- j) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete<sup>10</sup>.

#### Importante

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

#### Importante

- *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>11</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>9</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 2.5. 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 **TRÁMITE DOCUMENTARIO (MESA DE PARTES) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO JULI, CITO EN JR. LOYOLA N° 104 PLAZA DE ARMAS, EN EL HORARIO DE 08:00 AM HASTA LAS 16:00 HORAS.**

## 2.6. FORMA DE PAGO

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

- **PRIMER PAGO:** Será del 35%, para lo cual el consultor debe presentar los contenidos descritos en el numeral 6 ítem XI, para el primer informe final. Todo ello en documento físico (impreso) y digital, contenido los informes que se presentan y previa conformidad de la Oficina de Unidad Formuladora.
- **SEGUNDO PAGO:** Será el 65%, para lo cual el consultor debe presentar correctamente levantado las observaciones por parte de la Unidad Formuladora, los mismos en original y copia digital del estudio de preinversión culminado viable y/o informe final por la UF respectiva y disco magnético con todos los archivos debidamente codificados, según descrito en el segundo informe en el numeral 6 y ítem XI y previa declaración de viabilidad del estudio de pre inversión y la conformidad de la Oficina unidad formuladora.

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

Dicha documentación se debe presentar en **TRÁMITE DOCUMENTARIO (MESA DE PARTES) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO JULI, CITO EN JR. LOYOLA N° 104 PLAZA DE ARMAS, EN EL HORARIO DE 08:00 AM HASTA LAS 16:00 HORAS.**

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHUCUITO - JULI  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GPP  
UNIDAD FORMULADORA - UF

invierte.pe

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL.

1. **ÁREA USUARIA:** UNIDAD FORMULADORA – GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
2. **FINALIDAD PÚBLICA:** Formulación de proyecto en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
3. **OBJETIVOS:** Contratar a una persona jurídica o natural que brinde el servicio de Formulación del Estudio de Pre Inversión denominado "CREACIÓN DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN LAS LOCALIDADES DE VILCALLAMI Y SIHUAYRO DEL DISTRITO DE JULI – PROVINCIA DE CHUCUITO – DEPARTAMENTO DE PUNO"
4. **OBJETIVO GENERAL:** Contratar a una persona jurídica o natural que brinde el servicio de Formulación del Estudios de Pre Inversión en el marco del del Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de inversiones.
5. **ACTIVIDAD DEL POI:** NO APLICA
6. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO<sup>1</sup>:**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	01	SERVICIO	FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN, DENOMINADO "CREACIÓN DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN LAS LOCALIDADES DE VILCALLAMI Y SIHUAYRO DEL DISTRITO DE JULI – PROVINCIA DE CHUCUITO – DEPARTAMENTO DE PUNO"

#### CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO<sup>2</sup>:

##### Antecedentes y justificación del estudio de pre inversión.

ITEM	CONTENIDOS	DESCRIPCIÓN
1	Antecedentes y justificación del estudio de pre inversión.	<p><b>1.1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA O DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN</b></p> <p>En el ámbito rural del distrito de Juli, Provincia de Chucuito, Departamento de Puno se encuentra ubicada la localidad de Vilcallami que fue reconocido mediante la RESOLUCIÓN SUPREMA N° 173-TR del 28 de abril de 1969 y la localidad Sihuayro, en el cual fue creada mediante la RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 103-2002-MPCHJ, el 23 de setiembre del 2002, es necesario mencionar ambas localidades no cuentan con un sistema de riego para la agricultura y ganadería.</p> <p>Los motivos que generaron la iniciativa de la propuesta de estudio, por lo cual, mediante una solicitud presentada con fecha 28 de marzo del año 2022 a nombre del señor alcalde del Centro Poblado de Molino, en el cual solicita la elaboración del estudio de pre inversión del proyecto del sistema de riego en las localidades de Vilcallami y Sihuayro, en la cual indica de mucha importancia para los diferentes cultivos de la zona, ya que anteriormente dichas localidades no cuentan con estudios ni tampoco se ha intervenido hasta la actualidad.</p> <p>La Programación Multianual de inversiones de la Municipalidad Provincial Chucuito – Juli, el cual es un instrumento de gestión, que comprende la idea de formulación del proyecto "CREACION DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN LAS LOCALIDADES DE VILCALLAMI Y SIHUAYRO DEL DISTRITO DE JULI - PROVINCIA DE CHUCUITO - DEPARTAMENTO DE PUNO", de acuerdo a la Resolución de Alcaldía N° 039-2021-MPCH-J/A se aprueba los criterios de priorización para la Programación Multianual de Inversiones (PMI) periodo 2022-2024 donde el Servicio de Provisión de agua para riego se encuentra en orden de prioridad N° 8, mediante el informe N° 041-2021-MPCH-J/GPP/SGPMI, enviado a alcaldía con asunto PMI 2022-2024 de la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli, y aprobada en la resolución antes mencionado, respectivamente.</p> <p>En tal sentido el gobierno local ha emprendido con el registro de idea para la formulación del estudio, el mismo que se encuentra registrado en el banco de proyectos con código de idea N° 187561, dicho estudio comprende la implementación de un sistema de riego en forma integral, para ello considera la construcción de un conjunto de obras para el aprovechamiento de agua consistentes en la construcción de bocatomas para la captación, línea de conducción, reservorio para el almacenamiento de agua, líneas de aducción y distribución, se complementará con el desarrollo de capacidades, en la parte organizacional se formará el comité de regantes para la gestión de agua y fortalecimiento organizacional, capacitación técnica de manejo de riego en parcela e instalación de parcelas demostrativas de pastos cultivados para el desarrollo de las capacidades o transferencias de tecnologías de riego y de producción agrícola mediante asistencia técnica y mantenimiento de obras hidráulicas de riego; por lo tanto, en la resolución administrativa N° 0004-2011-ANA-ALA-ILAVE, se resuelve que el agua existente en río Vilcallami y Sihuayro se encuentra apto para el sistema de riego – autorizar la ejecución del estudio de aprovechamiento hídrico del proyecto.</p>

<sup>1</sup> El área usuaria determinará lo que comprende el servicio o realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto. En los casos que correspondan deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva a la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación, o actividades afines.

<sup>2</sup> Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio), materiales, equipos o instalaciones utilizados durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio; y las medidas de control. Corresponsable: detallar las actividades generales y específicas del servicio, de acuerdo a su naturaleza.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CHUCUITO - JULI  
  
Ing. Juan Carlos Ramírez Quirope  
REGISTRADO EN EL CENTRO FORMULADORA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHUCUITO - JULI  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GPP  
UNIDAD FORMULADORA - UF

invierte.pe

2	Área de Influencia del proyecto y área de estudio que deberá analizar el consultor	<p><b>2.1. ÁREA DE ESTUDIO.</b> Las localidades de Vilcallami y Sihuayro tiene una extensión de 4,719.92 hectáreas, ubicado a una altitud de 3,824 a 4,522 m.s.n.m., en la comunidad Vilcallami, que está dividido en sectores de Carancani, Chihuifuso, Japocco Choquellusca, Vilcallami, Fararaya y Pallallamarca. Y el sector Tonconi está ubicado en la localidad de Sihuayro, en la parte baja de ambas localidades se concentra la mayor cantidad de población y disminuye conforme se incrementa la pendiente de la microcuenca, cada una de los sectores, tienen las características particulares que presentan las tierras en producción con posibilidades de incorporar al riego, en la siguiente tabla se muestra la extensión de tierras del área de estudio.</p> <p><b>2.2. ÁREA DE INFLUENCIA</b> El área de influencia de la propuesta de estudio de preinversión está conformado por las comunidades de: Tonconi, Carancani, Chihuifuso, Japocco Choquellusca, Vilcallami, Fararaya y Pallallamarca, las localidades beneficiada conforman la micro cuenca Vilcallami ubicadas entre la intercuenca hidrográfica llave y la zona circunlacustre del Lago Titicaca ubicadas en las próximas del río Vilcallami del Distrito de Juli, ubicado geográficamente entre los 16° 27' 32" latitud Sur y 16° 12' 48" de longitud Oeste del meridiano de Greenwich, en la Sierra Sur del Perú, y en la zona sur del departamento de Puno, específicamente en el área rural (las localidades de Vilcallami y Sihuayro). Y se puede acceder a las localidades de Vilcallami y Sihuayro a través de la Carretera Panamericana Sur, Kilometro 1,462.</p> <p><b>Límites</b> Los límites de la Provincia de Chucuito son las siguientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Norte: Lago Titicaca, Provincia Yunguyo.</li> <li>• Sur: Departamento de Tacna.</li> <li>• Este: Provincia de Yunguyo y Bolivia.</li> <li>• Oeste: Provincia de El Collao – Ilave.</li> </ul>
3	Objetivos de la Elaboración del estudio de pre inversión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratar los servicios de una consultora que realice la formulación del estudio de pre inversión del proyecto de inversión denominado: "CREACIÓN DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN LAS LOCALIDADES DE VILCALLAMI Y SIHUAYRO DEL DISTRITO DE JULI - PROVINCIA DE CHUCUITO - DEPARTAMENTO DE PUNO", la elaboración del estudio de pre inversión estará enmarcado en la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01.</li> </ul>
4	Información Disponible a entregar, información que deberá recopilar el consultor, e Instrumentos de apoyo en la recopilación de información.	<p>La información que se le proporcionará al CONSULTOR que adjudique la Buena Pro será referencial, y será coordinada con las áreas correspondientes: Unidad Formuladora, Oficina de Programación Multianual de Inversiones, Gerencia de infraestructura y autoridades de la Comunidad de Vilcallami y Sihuayro y todos sus sectores a intervenir. Además, se facilitará información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Chucuito Juli hacia el 2021</li> <li>• Plan de Desarrollo Regional Concertado al 2021.</li> <li>• Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (Plan Perú hacia 2021).</li> <li>• Guía Metodológica "Guía General para la Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión INVIERTE.PE" publicada por la DGPMI-MEF 2019.</li> <li>• Asimismo, utilizar el instructivo para llenado de la Ficha Técnica Estándar – Proyecto del Sector Agricultura y Riego y demás guías aprobadas por el MEF.</li> </ul> <p>Información que deberá de recopilar el consultor para el estudio de Pre inversión es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios básicos como: levantamiento topográfico, estudio de suelos, estudio hidroológico, estudio de planteamiento hidráulico.</li> <li>• Número de beneficiarios de acuerdo al padrón existente.</li> <li>• Los problemas percibidos por la población foco de problema</li> <li>• El tipo de diseño tecnológico para el sistema de riego para la zona</li> <li>• Características poblacionales, socioeconómicas, culturales de la población afectada.</li> </ul> <p>Los instrumentos en la recopilación utilizados en la elaboración del proyecto son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, generando bienes y servicios de excelencia a los sectores productivos agrarios.</li> <li>• FONCODES: Nivel de pobreza. Página Web</li> </ul>
5	Alcances y Contenido del Estudio de Pre inversión (De acuerdo al Invierte.Pe)	<p>Para la presentación del informe, el proyectista deberá tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>Los informes, deberán presentarse impresos en papel bond A4 y un CD que contenga el Informe respectivo, así como los textos y cálculos de los estudios de pre inversión según la magnitud del proyecto, procesados en Word y Excel para Windows 2013 ó superior. Los planos deberán estar en formato Cad 2010 en adelante, la base de datos de presupuesto estará realizada en S10 extensión. s2k.</p> <p>Los Documentos Finales, deberán presentarse en (02) ejemplares, debidamente sellados, firmados y foliados por los responsables, y un CD que contenga el Informe Final, así como los textos y cálculos del estudio según el nivel proyecto de inversión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La elaboración del Formato N° 07-A, estará a cargo del PROYECTISTA, mientras que el ingreso al Banco de Inversiones se encuentra a cargo de la Unidad Formuladora pertinente.</li> <li>• Luego del ingreso al Banco de Inversiones, el PROYECTISTA deberá mantenerse informado de los trámites del avance en las revisiones y de la evaluación del proyecto de inversión; así mismo deberá cumplir con los plazos para el levantamiento de las observaciones. En todo momento, el PROYECTISTA mantendrá coordinación con la UF de la Municipalidad Provincial de Chucuito-Juli y los demás Órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones que sean necesarios para la obtención de la viabilidad del estudio de pre inversión según la magnitud de proyecto de inversión.</li> </ul> <p>Las actividades principales que se desarrollan durante el proceso de Identificación, formulación y evaluación del proyecto y una aproximación del tiempo que tomará su desarrollo, identificando los principales hitos de supervisión y evaluación de los avances entregables para estructurar el estudio de pre inversión. A continuación, se muestra el contenido mínimo que se empleará en la elaboración de un estudio de pre inversión según los Niveles de Documentos Técnicos del Artículo 22 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 (Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones), aprobado según la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01.</p> <p><b>1. RESUMEN EJECUTIVO</b> Debe ser un documento que refleje de manera concisa, las principales características del proyecto y los resultados del estudio de pre inversión.</p> <p><b>A. Información General del Proyecto</b></p>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CHUCUITO - JULI  
*[Firma]*  
Lima, 27 de Julio del 2023  
Eduardo A. Chacón Chacón  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHUCUITO - JULI  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GPP  
UNIDAD FORMULADORA - UF

invierte.pe

	<p>B. Planteamiento del Proyecto C. Determinación de la Brecha Oferta y Demanda D. Análisis Técnico del Proyecto E. Costos del Proyecto F. Evaluación Social G. Sostenibilidad del Proyecto H. Gestión del Proyecto I. Marco Lógico</p> <p><b>2. IDENTIFICACIÓN</b></p> <p><b>2.1. Diagnóstico</b> Se incluirá información secundaria y/o primaria que sustente el análisis, interpretación y medición de la situación actual negativa que se busca intervenir con el proyecto, los factores que influyen en su evolución y las tendencias a futuro si no se ejecuta el proyecto. El diagnóstico se plantea bajo cuatro ejes:</p> <p><b>2.1.1. Población afectada</b> Especial atención tendrá el diagnóstico de la población afectada por la situación negativa que se busca resolver con el proyecto y su participación en el proceso. De este grupo de población se analizará los aspectos demográficos, económicos, sociales, culturales, además de los problemas y efectos que perciben. Respecto a la identificación de la población afectada, ésta deviene del análisis de la población demandante de referencia, la población demandante potencial, la población demandante efectiva, y la población objetivo, así como sus características de consumo del servicio objeto de la intervención. En caso no existiese el servicio, deben describirse las formas alternativas que utiliza la población afectada para obtenerlo. Sobre esta base se planteará, entre otros: (i) el problema central; (ii) la demanda (iii) las estrategias de provisión de los bienes y servicios. De acuerdo con la tipología del proyecto, considerar en el diagnóstico, entre otros, los enfoques de género, interculturalidad, estilos de vida, costumbres, patrones culturales, condiciones especiales como discapacidad, situaciones de riesgo en el contexto de cambio climático o de contaminación ambiental, a efectos de tomarlos en cuenta para el diseño del proyecto.</p> <p><b>2.1.2. El territorio</b> Definir el área de estudio como el espacio geográfico que sirve de referencia para contextualizar el problema. Se deben precisar los parámetros y/o criterios asumidos para delimitar el área de influencia del PI. Comprende: i) el área donde se localiza la población afectada, ii) el área donde se ubica la UP a intervenir (cuando esta existe), iii) el área donde se ubican otras UP a las cuales puede acceder la población afectada, y iv) el área que se define preliminarmente en el marco del diagnóstico de la unidad productora. Asimismo, se debe definir el área de influencia como el espacio geográfico donde el problema afecta directamente a la población. En este sentido, también puede definirse como el espacio geográfico donde la población afectada consume los bienes o servicios relacionados con el problema, sean provistos total o parcialmente en la situación actual por una UP o en condición de racionamiento total (no existe UP y la población no puede acceder a ninguna otra).</p> <p><b>2.1.3. La unidad productora de bienes y servicios (UP)</b> Identificar las restricciones que están impidiendo que la UP provea los bienes y servicios, en la cantidad demandada y de acuerdo con los niveles de servicio, así como las posibilidades reales de optimizar la oferta existente; para ello, se analizará y evaluará, entre otros: (i) los procesos y factores de producción (infraestructura, equipo, mobiliario, vehículos, intangibles, entre otros), teniendo presente los estándares de calidad y niveles de servicio; (ii) los niveles de producción; (iii) las capacidades de gestión; (iv) la percepción de los usuarios respecto a los servicios que reciben (v) la exposición y vulnerabilidad de la UP frente a los peligros identificados en el diagnóstico del área de estudio, así como los efectos del cambio climático; y, (vi) los impactos ambientales que se estuviesen generando. Es importante que como resultado de este análisis se identifique qué activos de la función de producción del servicio público afecta negativamente la forma actual en que se entrega el servicio público. En este sentido, se debe estimar la oferta actual e identificar y analizar sus principales restricciones, sobre la base del diagnóstico de la UP existente. En tal sentido, se debe realizar lo siguiente: a) Estimar la capacidad de producción de la UP a partir del análisis de los factores de producción identificados y evaluados en el diagnóstico, aplicando estándares de rendimiento disponibles. b) Determinar la oferta actual y su evolución futura, en la situación sin proyecto. c) Estimar la oferta optimizada, considerando las posibilidades de incrementar la capacidad de los factores de producción restrictivos, fundamentalmente con mejoras en la gestión. Explicar las razones, si fuera el caso, de por qué no se ha logrado materializar una situación optimizada. d) Proyectar la oferta optimizada en el horizonte de evaluación del proyecto, detallando los supuestos y parámetros utilizados.</p> <p><b>2.1.4. Otros agentes involucrados</b> Identificar los grupos sociales involucrados en el proyecto, así como las entidades que apoyarían en su ejecución y posterior operación y mantenimiento; analizar sus percepciones sobre el problema, sus expectativas e intereses en relación con la solución del problema, sus fortalezas, así como su participación en el Ciclo de Inversión. Es importante que se analice los grupos que pueden ser o sentirse afectados con la ejecución del proyecto, o podrían oponerse. Sobre esta base se plantearán las medidas para reducir el riesgo de conflictos sociales con tales grupos.</p> <p><b>2.2. Definición del problema central, sus causas y efectos</b> Especificar con precisión el problema central identificado a partir del diagnóstico. Analizar y determinar las principales causas que lo generan, así como los efectos que éste ocasiona, sustentándolos con evidencias basadas en el diagnóstico realizado, tanto de la UP como de la población afectada por el problema; de ser el caso, incluir los resultados del análisis de vulnerabilidad de la UP. Sistematizar el análisis en el árbol de causas-problema-efectos.</p>
--	--

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CHUCUITO - JULI  
Ing. Juan Carlos Ancoyapuri Quispe  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA  
12 ABR 2023





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHUCUITO - JULI  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GPP  
UNIDAD FORMULADORA - UF

invierte.pe

	<p><b>2.3. Planteamiento del proyecto</b></p> <p><b>2.3.1. Objetivo del proyecto</b> Especificar el objetivo central o propósito del proyecto, así como los objetivos específicos o medios (de primer nivel y fundamentales), los cuales deben reflejar los cambios que se espera lograr con las intervenciones previstas. Sistematizar el análisis en el árbol de medios-objetivos.</p> <p><b>2.3.2. Planteamiento de alternativas de solución</b> Plantear las alternativas de solución del problema, sobre la base del análisis de las acciones que concretarán los medios fundamentales. Dichas alternativas deberán tener relación con el objetivo central, ser técnicamente posibles, pertinentes y comparables.</p> <p><b>3. FORMULACIÓN</b></p> <p><b>3.1. Definición del horizonte de evaluación del proyecto</b> Se debe fundamentar y establecer el horizonte de evaluación, el cual está constituido por el período de ejecución del proyecto y el período en el que se estimarán los costos de operación y mantenimiento y los beneficios sociales del proyecto, a efectos de su evaluación.</p> <p><b>3.2. Análisis del mercado del servicio</b></p> <p><b>3.2.1. Análisis de la demanda del servicio</b> Se efectuarán las estimaciones de la demanda actual y sus proyecciones, para lo cual se realizará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Se identificará los bienes y/o servicios que serán intervenidos por el proyecto, que se relacionan directamente con el problema identificado y que serán proporcionados durante la fase de funcionamiento.</li><li>Se definirá la población demandante potencial, efectiva y objetivo, especificando y sustentando los parámetros y supuestos utilizados.</li><li>Se estimará y analizará la demanda actual, en base a información de fuentes primaria y secundaria, que deberá haber sido incluida en el diagnóstico del servicio y de los grupos involucrados (en particular los afectados por el problema).</li><li>Se analizará la tendencia de utilización del servicio público a intervenir y los determinantes que la afectan. Sobre esta base se plantearán los parámetros y supuestos para las proyecciones de la demanda.</li><li>Se proyectará la demanda o a lo largo del horizonte de evaluación del proyecto, señalando y sustentando los parámetros, supuestos y metodología utilizada.</li></ol> <p>Solo si en el proyecto se incluyen intervenciones que pueden modificar las tendencias actuales de demanda, ya sea en términos de incremento de la población demandante o la ratio de concentración (cantidad demandada por período o nivel de utilización del servicio), se proyectará la demanda en la situación "con proyecto". Se sustentará los supuestos asumidos.</p> <p><b>3.2.2. Determinación de la brecha oferta - demanda</b> Sobre la base de la comparación de la demanda proyectada (en la situación sin proyecto o con proyecto, según corresponda) y la oferta optimizada o la oferta "sin proyecto" cuando no haya sido posible optimizarla.</p> <p><b>3.3. Análisis técnico.</b></p> <p><b>3.3.1. Aspecto técnico.</b> Basándose en el planteamiento de las alternativas, en el conocimiento de la población objetivo a ser atendida por el proyecto y en el déficit o brecha de oferta del servicio público a ser cubierto, se debe avanzar en la configuración técnica de tales alternativas propuestas. Ello conlleva el desarrollo de aspectos físicos-técnicos interdependientes: la localización, el tamaño y la tecnología. Los elementos técnicos derivarán en requerimientos de recursos para inversión y para operar y mantener el proyecto.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Tamaño: se refiere a la capacidad de producción del bien o servicio, para un período determinado. El factor principal que determina el tamaño del proyecto es el déficit que se desea atender, dado por la demanda de la población objetivo. No obstante, hay otros factores condicionantes que pueden influir en la decisión de tamaño del proyecto, como: existencia de economías de escala, estacionalidades en la demanda, terrenos disponibles, entre otros.</li><li>Localización: el proyecto debería identificar aquella ubicación o localización que produzca el mayor beneficio social a los usuarios de éste. Si bien este es el principal criterio para seleccionar la localización, también deberán tenerse en cuenta otros factores condicionantes como: disponibilidad de servicios básicos, vías de comunicación, exposición a peligros (naturales, socio naturales o antrópicos) y medios de transporte, clima, planes reguladores y ordenanzas, impacto ambiental, entre otros.</li><li>Tecnología: de acuerdo al proceso de producción de un servicio se pueden identificar diferentes activos asociados a cada una de las etapas de dicho proceso de producción. Es posible que para cada subproceso del proceso productivo existan diferentes alternativas tecnológicas, las que deberán ser analizadas para verificar si cumplen los requerimientos o especificaciones técnicas, para luego poder evaluar la mejor opción tecnológica.</li><li>Análisis ambiental: Asimismo, se debe identificar y analizar los impactos positivos o negativos que el proyecto puede generar sobre el ambiente, los cuales se pueden traducir en externalidades positivas o negativas que pueden influir en la rentabilidad social del proyecto. Como resultado de este análisis, se podrán plantear medidas de gestión ambiental, concerniente a acciones de prevención, corrección y mitigación, de corresponder, acorde con las regulaciones ambientales que sean pertinentes para la fase de Formulación y Evaluación del proyecto.</li><li>Análisis de la gestión del riesgo (GdR): planteamiento de un conjunto de medidas con el fin de evitar y prevenir el riesgo futuro de que se afecten las condiciones de prestación del servicio a nivel de una UP y de la población afectada intervenidas mediante un PI, por efecto de un desastre potencial o del cambio climático.</li></ol> <p>Para este análisis se deberá considerar los factores condicionantes que inciden en el tamaño, localización y tecnología, así como las relacionadas con la gestión del riesgo en contexto de cambio climático y los impactos ambientales. Resultado de este análisis se puede identificar alternativas técnicas factibles que serán evaluadas para seleccionar la mejor según la evaluación social, de tal modo de asegurar que la intervención cumpla con los niveles de servicio y estándares de calidad establecidos por el Sector competente del Gobierno Nacional.</p>
--	--

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CHUCUITO - JULI  
  
Ing. Juan Carlos Atchayapari Quinte  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA  
17 ABR 2023



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHUCUITO - JULI  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GPP  
UNIDAD FORMULADORA - UF

invierte.pe

	<p><b>3.3.2. Diseño preliminar</b> Es la representación gráfica o esquemática de un proyecto de inversión en su fase de formulación y evaluación que describe las características físicas principales de la(s) alternativa(s) técnica(s) factible(s), con el propósito de dar una base para la estimación de costos. El diseño preliminar debe estar constituido con un nivel de información de ingeniería conceptual en la primera etapa de evaluación para las alternativas técnicas factibles y por ingeniería básica en la segunda etapa de evaluación para la alternativa seleccionada. Cada UF, de acuerdo a su criterio técnico y profesional, puede definir el diseño preliminar más idóneo para su proyecto, en caso el Sector no lo haya definido los criterios y/o normas técnicas para tal fin.</p> <p><b>3.3.3. Metas físicas</b> Teniendo en consideración el diseño preliminar se debe establecer las metas físicas que se generarán en la fase de Ejecución, incluyendo las relacionadas con la gestión del riesgo en el contexto de cambio climático y la mitigación de los impactos ambientales negativos. Asimismo, identificar y cuantificar los recursos e insumos que se utilizarán en la fase de Funcionamiento.</p> <p><b>3.4. Gestión de proyecto</b> <b>3.4.1. Gestión en la fase de ejecución:</b> (i) plantear la organización que se adoptará; (ii) especificar la Unidad Ejecutora de Inversiones designada que coordinará la ejecución de todos los componentes del proyecto y/o se encargará de los aspectos técnicos, sustentando las capacidades y la designación, respectivamente; (iii) señalar la modalidad de ejecución del proyecto, sustentando los criterios aplicados para la selección; (iv) precisar las condiciones previas relevantes para garantizar el inicio oportuno, la ejecución y la eficiente ejecución. La Gestión en la fase de Ejecución incluye el plan de implementación donde se detalla la programación de las acciones previstas para el logro de las metas del proyecto, estableciendo la secuencia y ruta crítica, duración, responsables y recursos necesarios.</p> <p><b>3.4.2. Gestión en la fase de funcionamiento:</b> (i) detallar quién se hará cargo de la operación y mantenimiento y la organización que se adoptará; (ii) definir los recursos e instrumentos que se requerirán para la adecuada gestión de la UP; (iii) precisar las condiciones previas relevantes para el inicio oportuno de la operación.</p> <p><b>3.5. Costos del proyecto a precios de mercado</b> <b>3.5.1. Estimación de los costos de inversión</b> Estimar los costos de inversión para cada alternativa, sobre la base de las metas físicas, la gestión del proyecto y la aplicación de costos por unidad de medida. Considerar todos los costos en los que se tenga que incurrir en la fase de Ejecución; incluyendo los asociados con las medidas de reducción de riesgos en contexto de cambio climático y con la mitigación de los impactos ambientales negativos, así como los de estudios, licencias, certificaciones, autorizaciones, expropiaciones, liberación de interferencias, de corresponder.</p> <p><b>3.5.2. Estimación de costos de inversión en la fase de funcionamiento</b> Especificar el flujo de requerimientos de reposiciones o reemplazo de activos durante la fase de funcionamiento del proyecto y estimar los costos correspondientes.</p> <p><b>3.5.3. Estimación de los costos de operación y mantenimiento incrementales</b> Estimar los costos detallados de operación y mantenimiento incrementales sobre la base de la comparación de los costos en la situación "sin proyecto" y en la situación "con proyecto". Describir los supuestos y parámetros utilizados y presentar los flujos de costos incrementales a precios de mercado. Los costos de operación y mantenimiento deben sustentarse con el diseño operacional cumpliendo las normas de seguridad y los estándares de calidad sectoriales.</p> <p><b>4. EVALUACIÓN</b> <b>4.1. Evaluación social</b> Se efectuará la evaluación social de cada alternativa, para lo cual se deberá elaborar los flujos de beneficios y costos sociales.</p> <p><b>4.1.1. Beneficios sociales</b> Identificar, medir y valorar los beneficios directos (liberación de recursos y aumento del consumo), indirectos, externalidades positivas e identificar los intangibles que generará el proyecto, debiendo guardar coherencia con los fines del árbol de objetivos. Cuantificar y, de ser el caso, valorizar los beneficios que se generarían por cada una de las diferentes alternativas en la situación "con proyecto". Asimismo, estimar los beneficios que se generarían en la situación "sin proyecto" y determinar los flujos de beneficios sociales incrementales, definidos como la diferencia entre la situación "con proyecto" y la situación "sin proyecto".</p> <p><b>4.1.2. Costos sociales</b> Se elaborarán los flujos de costos directos a precios sociales (situaciones con y sin proyecto), teniendo como base los flujos de costos a precios de mercado, los cuales serán ajustados aplicando los factores de corrección de precios de mercado a precios sociales. Se deberá incluir también en los flujos los costos indirectos, externalidades negativas e identificar los intangibles que no aparecen en los flujos de costos a precios de mercado, pero que pueden generarse tanto en la situación "sin proyecto", como en la situación "con proyecto".</p> <p><b>4.1.3. Criterios de decisión</b> Se estimarán los indicadores de acuerdo con la metodología aplicable al tipo de proyecto que se está formulando.</p> <p><b>a) Metodología costo/beneficio</b> Aplicar esta metodología a los proyectos en los cuales los beneficios se pueden cuantificar monetariamente y, por tanto, se pueden comparar directamente con los costos. Los beneficios y costos que se comparan son los "incrementales". Se deberán utilizar los indicadores de Valor Actual Neto Social, Valor Anual Equivalente Social y Tasa Interna de Retorno Social.</p> <p><b>b) Metodología costo-eficacia o costo-efectividad (CE)</b> Aplicar esta metodología de evaluación sólo en el caso que no sea posible efectuar una valorización adecuada de los beneficios sociales en términos monetarios. Los indicadores son Costo Efectividad o Costo Eficacia. En caso se necesite comparar alternativas de distinta vida útil, se debe usar el Costo Anual Equivalente. Debe considerarse las líneas de corte, en los casos que el Sector funcionalmente competente las haya aprobado, para definir si se toma la decisión de inversión.</p>
--	--

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CHUCUITO - JULI  
  
Ing. Juan Carlos Arce Huamani  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHUCUITO - JULI  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GPP  
UNIDAD FORMULADORA - UF

invierte.pe

	<p><b>4.1.4. Análisis de incertidumbre</b> <b>Análisis de sensibilidad</b> Efectuar el análisis de sensibilidad para: (i) determinar cuáles son las variables (como la demanda, costos de los principales insumos, tarifas o precios cobrados a los usuarios, entre otros), cuyas variaciones pueden afectar la condición de rentabilidad social del proyecto, su sostenibilidad financiera (cuando corresponda) o la selección de alternativas; (ii) definir y sustentar los rangos de variación de dichas variables que afectarían la condición de rentabilidad social o la selección de alternativas.</p> <p><b>Análisis de riesgo probabilístico</b> Estimar, mediante un análisis probabilístico, el valor esperado de la variable de resultado (VAN social del proyecto o CE) para tomar una decisión de inversión.</p> <p><b>4.2. Evaluación privada</b> La evaluación privada deberá efectuarse para aquellos proyectos de inversión que tienen un potencial de generación de ingresos monetarios (por ejemplo, a través del cobro de peajes, tarifas, tasas, cuotas, entre otros) por la prestación del servicio público sujeto de intervención. Contempla el análisis de flujos de caja (ingresos y egresos) desde el punto de vista de la institución (entidad o empresa pública) responsable de la ejecución y operación del proyecto, con el objeto de determinar su grado de auto sostenibilidad y/o hasta qué punto tendrá que ser financiado con recursos públicos, sujeto a que el proyecto sea socialmente rentable.</p> <p><b>4.3. Análisis de sostenibilidad</b> Especificar las medidas que se están adoptando para garantizar que el proyecto generará los resultados previstos a lo largo de su vida útil. Entre los factores que se deben considerar están: (i) la disponibilidad oportuna de recursos para la operación y mantenimiento, según fuente de financiamiento; (ii) los arreglos institucionales requeridos en las fases de ejecución y funcionamiento; (iii) la capacidad de gestión del operador; (iv) el no uso o uso ineficiente de los productos y/o servicios (v) conflictos sociales; (vi) la capacidad y disposición a pagar de los usuarios; y, (vii) los riesgos en contexto de cambio climático. Cuando los usuarios deban pagar una cuota, tarifa, tasa o similar por la prestación del servicio, se realizará el análisis para determinar el monto y elaborará el flujo de caja. Se debe hacer explícito qué proporción de los costos de operación y mantenimiento se podrá cubrir con tales ingresos.</p> <p><b>4.4. Financiamiento de la inversión del proyecto</b> Plantear la estructura de financiamiento de la inversión especificando las fuentes de financiamiento y su participación relativa y, de ser el caso, los rubros de costos a los que se aplicará.</p> <p><b>4.5. Matriz de marco lógico para la alternativa seleccionada</b> Se presentará la matriz del marco lógico de la alternativa seleccionada, en la que se deberán consignar los indicadores relevantes y sus valores en el año base y esperados, a efectos del seguimiento y evaluación ex post.</p> <p><b>5. CONCLUSIONES</b> Se debe indicar el resultado (viable o no viable) del proceso de formulación y evaluación del proyecto y detallar los principales argumentos que sustentan dicho resultado, en términos de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Las razones de orden técnico y económico por las cuales se seleccionó a la alternativa que se desarrolló en la segunda etapa y se descartaron el resto de alternativas planteadas en la primera etapa.</li><li>• Cumplimiento de los tres atributos que definen la condición de viabilidad de un proyecto, en caso el proyecto resulte viable. Si el resultado es no viable, indicar qué atributo o atributos no se logró cumplir. - Emitir un juicio técnico sobre la calidad y la pertinencia del grado de profundización de la información empleada para la elaboración del estudio de preinversión, así como la consistencia y coherencia de los supuestos establecidos, las fuentes de información, las normas técnicas, los parámetros y metodologías empleadas, entre otros elementos claves relacionados con el fundamento técnico y económico de la decisión de inversión.</li></ul> <p><b>6. RECOMENDACIONES</b> Como resultado del proceso de elaboración del estudio de preinversión, la UF planteará recomendaciones técnicas para la UEI que asumirá la ejecución y posterior operación y mantenimiento, de corresponder. Tales recomendaciones deberán estar ligadas con las acciones o condiciones que se deberán asegurar para reducir o eliminar los riesgos que el proyecto podría enfrentar durante las siguientes fases del Ciclo de Inversiones.</p> <p>Principalmente, se deberá emitir como mínimo, recomendaciones sobre lo siguiente: <b>Fase de Ejecución</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Las variables críticas que pueden influir en la estimación de los costos de inversión, así como los plazos de ejecución del proyecto, de tal forma de generar alertas sobre posibles sobre costos y sobre plazos durante la etapa de ejecución. Señalar las limitaciones de información que enfrentó la UF para realizar tales estimaciones.</li><li>• Otros aspectos críticos que la UF juzgue conveniente resaltar, acorde con las restricciones de información que enfrentó durante la preparación del estudio de preinversión.</li></ul> <p><b>Fase de Funcionamiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Las condiciones que podrían afectar la sostenibilidad del proyecto en general y la entrega de servicios a la población beneficiaria en particular, en los aspectos financieros, presupuestales (asignación de la operación y mantenimiento), de cobros de tarifas, entre otros. Alertar sobre los riesgos de deterioro acelerado de los activos que se generan con el proyecto debido a un mantenimiento intermitente o insuficiente durante el periodo de funcionamiento del proyecto.</li><li>• Otros aspectos críticos que la UF juzgue conveniente resaltar, acorde con las restricciones de información que enfrentó durante la preparación del estudio de preinversión.</li></ul> <p><b>7. ANEXOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• INCLUIR COMO ANEXOS LA INFORMACIÓN QUE SUSTENTE O DETALLE LOS TEMAS ANALIZADOS EN EL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL SECTOR AGRICULTURA Y RIEGO.</li><li>• Documento oficial emitido por la Autoridad Nacional de Agua vigente, en el cual se acredite la disponibilidad hídrica del caudal y/o volumen (mensualizado) demandado por el proyecto, indicando el nombre y tipo de la fuente de agua con el nombre del proyecto.</li></ul>
--	--

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CHUCUITO - JULI  
  
Ing. Juan Carlos Anchauri Quintos  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA  
12 ABR 2023



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHUCUITO - JULI  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GPP  
UNIDAD FORMULADORA - UF

invierte.pe

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de Compromiso de los Beneficiarios para asumir el costo de la O&amp;M, mediante el pago de una tarifa de agua calculada en el estudio de preinversión declarado viable y que asegure la sostenibilidad del proyecto. Incluyendo el valor de la tarifa de agua en el Acta.</li><li>• Documento que garantice la libre disponibilidad de los terrenos donde se proyecta intervenir con la infraestructura (reservorios, bocatomas, canal, entre otros) firmado por el titular de la Unidad Ejecutora (tipo Declaración Jurada).</li><li>• Análisis de la demanda hídrica.</li><li>• Plan de capacitación y asistencia técnica.</li><li>• Análisis de costos unitarios y desagregado de gastos generales, supervisión seguimiento de monitoreo y otros</li><li>• Planos de la infraestructura de riego.</li><li>• Documentos de salida de campo.</li><li>• Actas correspondientes.</li><li>• Reseña histórica.</li><li>• Documentos de priorización.</li><li>• Panel Fotográfico.</li><li>• Adjuntar tres cotizaciones como mínimo de materiales en formatos de las empresas expendedoras.</li><li>• Copia de habilitaciones correspondientes y documentación que acredite zonificación y saneamiento físico legal de terrenos.</li><li>• Resolución de creación de las localidades intervenidas.</li><li>• Incluir información que sustente o detalle los puntos tratados en este estudio</li><li>• Copia de contrato por elaboración del estudio de Pre Inversión.</li><li>• Certificado de inexistencia de restos arqueológicos</li><li>• Estudio topográfico.</li><li>• Estudio de impacto ambiental el cual debe de estar visado por el profesional competente.</li><li>• Estudio de Análisis de riesgo para PIP.</li><li>• Todos los permisos y certificaciones que sean necesarios para la puesta en marcha de proyectos de inversión, emitidos u otorgados por las entidades correspondientes.</li></ul> <p>La Entidad revisará el cumplimiento de los entregables en cada una de las especialidades de acuerdo con el TDR.</p>																			
6	Plazo de elaboración del estudio de pre inversión, plazos para presentación, revisión y levantamiento de observaciones de Informes solicitados.	<p><b>Primera Etapa.</b> Plazo de cuarenta (40) días calendario para la presentación del estudio terminado a partir de la firma del contrato. (Comprende hasta la presentación del Informe Final que corresponde al Estudio terminado). En caso de exceder dicho plazo se aplicara 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.</p> <table><tr><th rowspan="2">INFORMES</th><th colspan="4">PLAZOS LIMITES EN LA ENTREGA Y/O DEVOLUCION DE INFORMES (DÍAS CALENDARIO)</th></tr><tr><th>Presentación de Informes</th><th>Revisión por parte de la U.F.</th><th>Subsanación por parte del Consultor</th><th>Revisión y/o aprobación de Subsanaciones por parte de la U.F.</th></tr><tr><td>Informe N° 01</td><td>40</td><td>15</td><td>5</td><td>5</td></tr><tr><td>Informe N° 02</td><td>20</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td></tr></table> <p><b>Segunda Etapa</b> Plazo de veinte (20) días calendarios que corresponde a partir de la revisión del Informe Final - por la Unidad Formuladora, hasta que se comunique la Viabilidad del Estudio al Consultor, que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión del Informe Final por el responsable de la Unidad Formuladora.</li><li>• Subsanación de las observaciones al Informe Final, si las hubiera.</li><li>• Revisión y conformidad de la Unidad Formuladora, posterior a la subsanación de Observaciones, de ser el caso.</li><li>• Periodo de la Unidad Formuladora para registrar/actualizar el Formato 07 A INVIERTE.PE y realizar la evaluación del proyecto.</li><li>• Periodo para la revisión y aprobación del estudio; y declaración de Viabilidad del Proyecto, por parte de la instancia pertinente (U.F.-MPCH-J).</li></ul> <p>El inicio del plazo del estudio será computado a partir del día siguiente de haberse entregado copia del contrato del Consultor, a la Unidad Formuladora; entrega que será realizada por la oficina encargada del área de contrataciones de la Municipalidad Provincial Chucuito - Juli y puesta en conocimiento del Consultor oportunamente.</p> <p>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.</p>	INFORMES	PLAZOS LIMITES EN LA ENTREGA Y/O DEVOLUCION DE INFORMES (DÍAS 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	15	5	5	Informe N° 02	20	5	5	5
INFORMES	PLAZOS LIMITES EN LA ENTREGA Y/O DEVOLUCION DE INFORMES (DÍAS 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	15	5	5																	
Informe N° 02	20	5	5	5																	
7	Números y contenido de los Informes que se presentarán	<p>Para el desarrollo de los informes, se requiere como mínimo que el CONSULTOR desarrolle las actividades indicadas en el ítem VII 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 elaboración del estudio a nivel de perfil de los servicios de provisión de agua para riego, además considerar la Norma Técnica de criterios de diseño para los sistemas de riego vigente.</p> <p>El informe es secuencial, 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.</p> <p>De haber desplazamiento del plazo de entrega del Informe, como consecuencia de retrasos en la absolución de observaciones, éstos serán retrasos imputables al Consultor, lo que ameritará penalidad.</p> <p>Los Informes del Estudio que el consultor debe entregar directamente al responsable de la Unidad Formuladora, son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informe N° 01 (Estudio Final)</li><li>• Informe N° 02 (Subsanación y levantamiento de observaciones)</li></ul> <p><b>contenidos de los informes:</b> Los informes del estudio deben contener y presentarse según lo precisado en este documento de Términos de Referencia, conforme al instructivo de la elaboración de estudio a nivel de perfil para los servicios de provisión de agua para riego.</p>																			

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CHUCUITO - JULI  
  
Ing. Juan Edgar Anchupari Quispe  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA  
12 ABR 2023





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHUCUITO - JULI  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GPP  
UNIDAD FORMULADORA - UF

invierte.pe

	<p>Debe iniciarse obligatoriamente con un índice que precise el contenido de cada volumen, el Consultor deberá presentar un (01) ejemplar original y (01) en copia a la Unidad Formuladora de la Municipalidad Provincial de Chucuito - Juli.</p> <p><b>A. INFORME N°01 (ESTUDIO FINAL)</b></p> <p>Será presentado al responsable de la Unidad Formuladora, dentro de los cuarenta (40) días calendario después de la firma del contrato.</p> <p>El Informe final debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudio final: Se debe adjuntar el estudio de pre inversión final de acuerdo al anexo 7 de la directiva N° 001-2019-EF/63.01, en físico y digital para la evaluación correspondiente por el área de unidad formuladora de la MPCH-J.</li><li>• Anexos considerar los siguientes:</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Información asociada a diagnóstico de la unidad productora y de la población afectada:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Plano Clave, en el cual se muestra la ubicación del sistema de riego y las áreas que son atendidas por el mismo – Utilizar Estación Total</li></ul></li><li>2. Estudios del análisis técnico, que sustentan la elección del Tamaño, Tecnología y Localización:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudio topográfico.</li><li>✓ Estudio de Suelos para infraestructura y sistema de riego</li><li>✓ Estudio Hidrológico y climático.</li><li>✓ Diagnóstico Físico Y Agro -Socio – Económico</li><li>✓ Estudio Agrologico y diseño agronómico</li><li>✓ Certificado de Inexistencia de restos arqueológicos a nombre del proyecto</li><li>✓ Estudio Geológico y Geotécnico.</li><li>✓ Inventario de Infraestructura Hidráulica.</li><li>✓ Línea de Base Ambiental</li><li>✓ Diseño hidráulico y estructural</li></ul></li><li>3. Análisis de costos: Presupuesto. Costos Unitarios, Lista de Insumos, Planilla de Metrados (Precios Actualizados de acuerdo a CAPECO).</li><li>4. Documentos de saneamiento físico legal del sistema de riego</li><li>5. Documentos institucionales:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Acreditación de disponibilidad hídrica emitida por la Autoridad Nacional del Agua (ANA o ALA).</li><li>✓ Acta de aceptación del proyecto debidamente aprobada en asamblea general Firmada por la Directiva Comunal / Directiva de la organización de beneficios, alcalde y otras autoridades locales (Licencia Social del Proyecto).</li><li>✓ Acta de compromiso de operación y mantenimiento firmada por el comité de regantes y la junta directiva de la organización de usuarios y beneficiarios.</li><li>✓ Padrón de usuarios debidamente firmado por la junta directiva de la organización de usuarios y los beneficiarios.</li><li>✓ Acta de libre disponibilidad del terreno aprobada en asamblea general, firmada por los propietarios, Directiva Comunal / Directiva de la organización de usuarios, alcalde y otras autoridades locales.</li><li>✓ Acta de sensibilización sobre el proyecto.</li></ul><p>Nota: Dichos documentos debidamente autenticado por Juez de Paz No Letrado o Notario Público.</p></li><li>6. Análisis de los resultados de la evaluación social</li><li>7. Plantear en el estudio mínimo 02 alternativas mutuamente excluyentes</li><li>8. Estudio de Preinversión culminado con sus anexos y formatos en el marco del INVIERTE.PE</li></ol> <p><b>B. INFORME N°02 (SUBSANACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES)</b></p> <p>Será presentado al responsable de la Unidad Formuladora a los quince (15) días calendario después de las observaciones emitidas por el responsable de la UF.</p> <p>Este informe corresponde a la subsanación y levantamiento de observaciones por parte del área de unidad formuladora de la MPCH-J.</p> <p>Documentos Impresos.</p> <p>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.</p> <p>Para tal fin, el Consultor deberá confeccionar 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.</p> <p>En la fecha contractual de presentación de los informes, el Consultor entregará dos (02) ejemplares impresos (original y copia) adicionales los archivos editables a la Unidad Formuladora.</p> <p>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 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.</p> <p>Cuando el Estudio es aprobado por el responsable de la Unidad Formuladora, para que sea procedente el trámite de pago, el Consultor debe presentar a la Municipalidad su solicitud de pago adjuntando la conformidad emitida por el responsable de la UF.</p> <p>Una vez que el Estudio es aprobado por la Unidad Formuladora respectiva, para que sea procedente el trámite de pago, el Consultor debe presentar a la Unidad Formuladora, dos (02) ejemplares impresos adicionales los digitales 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.</p> <p>Documentos en Medios Magnéticos y/o Ópticos. -</p> <p>Para la revisión y/o aprobación preliminar de los Informes de Avance, por la Unidad Formuladora, el consultor deberá de presentar un juego de CD, con toda la información correspondiente al estudio debidamente rotulado (nombre, N° de versión y fecha actualizada).</p> <p>Una vez que la UF correspondiente da la aprobación final al Estudio y el proyecto es declarado viable, el Consultor debe presentar un nuevo juego de CD's no regrabables, debidamente rotulados (nombre, N° de versión y fecha actualizada) y firmados / visados por el jefe de Proyecto.</p> <p>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) CD con los</p>
--	--

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CHUCUITO - JULI

  
Ing. Juan Sigar Anchazari Quispe  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA

12 ABR 2023



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHUCUITO - JULI  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GPP  
UNIDAD FORMULADORA - UF

invierte.pe

		<p>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.</p> <p>Cabe señalar que el consultor debe entregar en los CD las hojas de cálculo que hubiere desarrollado para la información del proyecto, sin ningún tipo de clave, ni protección de celdas.</p> <p>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.</p> <p><b>Revisión de los Informes.</b></p> <p>Pautas para la Revisión de Informes y Absolución de Observaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El Consultor presentará todos los informes y las observaciones subsanadas, directamente a la Unidad Formuladora.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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, en párrafo aparte de la especialidad correspondiente se dará por NO APROBADO, y se exigirá el cambio del profesional responsable, por incapacidad técnica, aplicándose la penalidad respectiva.</li> <li>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).</li> <li>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).</li> <li>El responsable de la Unidad Formuladora podrá solicitar al Consultor información adicional para sustentar con mayor seguridad alguna información del estudio.</li> </ol>
09	Descripción de las coordinaciones que debe realizar el consultor con la entidad y/o el supervisor del estudio de pre inversión, para su desarrollo.	<p>El consultor deberá de realizar las coordinaciones con las siguientes entidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Municipalidad Provincial de Chucuito - Juli: a través de la Unidad Formuladora realizar seguimiento y monitoreo de la elaboración del estudio de pre inversión Sector Agricultura y Riego, plazos y avances hasta su registro de viabilidad.</li> <li>Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego: Coordinaciones para evaluar la infraestructura del sistema de riego.</li> <li>Ana: Autoridad Nacional del Agua, coordinaciones sobre el técnico-normativa del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos.</li> <li>Ala: Autoridad local de agua, autoridad administrativa del agua Titicaca coordinaciones respectiva.</li> </ul>
10	Valor referencial para la elaboración del estudio de pre inversión.	<p>El costo referencial de la presente propuesta para la elaboración de estudio, es S/. 62,105.02 (sesenta y dos mil, ciento cinco con 02/100 Soles), incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la consultoría del proyecto.</p>
11	Forma de Pago del Estudio y cronograma de pago.	<p>La forma de pago de la formulación del estudio de pre inversión se hará de acuerdo al siguiente cronograma de valorización: La descripción del pago se realizará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>PRIMER PAGO</b> 35% del monto contratado ascendente a S/. 21,736.76 (Veintiún mil setecientos treinta y seis con 76/100 Nuevos Soles), para lo cual el consultor deberá de presentar, los contenidos descritos en el Numeral IX, para el Primer Informe final. Todo ello en documento físico (impreso) y en digital.</li> <li><b>SEGUNDO PAGO</b> 65% del monto contratado ascendente a S/. 40,368.26 (Cuarenta mil trescientos sesenta y ocho, con 26/100 Nuevos Soles), para lo cual el consultor debe presentar, correctamente levantado las observaciones por parte de la unidad formuladora, los mismos en original y copia digital el estudio de pre inversión culminado viable y/o informe final por la UF respectiva y disco magnético con todos los archivos debidamente codificados, según descrito en el segundo Informe en el numeral IX.</li> </ul>
12	Personal y Requisitos Mínimos del Consultor que elaborará el estudio de pre inversión,	<p><b>12.1. Requisitos del proveedor.</b></p> <p>El consultor podrá ser una persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios de Preinversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.</p> <p>El consultor deberá ser una Persona natural o jurídica con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el capítulo de servicios.</p> <p>El Postor no deberá mantener sanción vigente aplicada por el OSCE, ni estar impedido, temporal o permanentemente, para contratar con el Estado Peruano. Por consiguiente, El Postor no deberá encontrarse incluido en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado.</p> <p>El consultor deberá acreditar la siguiente experiencia:</p>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CHUCUITO - JULI

*[Firma]*

Ing. José Carlos Rodríguez Quirope  
2023-07-27  
UNIDAD FORMULADORA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHUCUITO - JULI  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GPP  
UNIDAD FORMULADORA - UF

invierte.pe

necesarios para analizar y estructurar la idea de inversión.	<p>El consultor acreditará un mínimo de cinco (05) estudios de pre inversión pública viables o expedientes técnicos aprobados en general; y como mínimo (04) estudios de pre inversión pública Viables o expedientes técnicos aprobados en el Sector Agricultura y Riego o Saneamiento Básico. Los presentes PIP deben ser distintos a los presentados para acreditar los perfiles en general solicitados.</p> <p>Se acreditará con: i) contratos y su respectiva conformidad o ii) constancias o iii) certificados o iv) documento que, de manera fehaciente demuestre la experiencia adquirida, no siendo válida cualquier regulación de las Bases que se oponga a lo señalado anteriormente.</p> <p><b>12.2. Personal.</b> Requisitos Mínimos de los profesionales requerido, perfil profesional de roles y funciones que cada personal cumplirá en el Estudio de inversión; de acuerdo al siguiente detalle:</p>			
	Profesional Requerido	Identificación	Formulación	Evaluación
	<p><b>JEFE DE PROYECTO.</b> Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio: Ingeniero Agrícola o Civil y colegiado habilitado".</p> <p><b>Experiencia Profesional:</b> Experiencia profesional en general mínima de ocho (08) años, experiencia profesional específica mínima de cuatro (04) años de haber participado en actividades relacionadas a la elaboración o supervisión de expedientes técnicos o residente o elaboración de estudios de preinversión y haber participado en la elaboración de 08 estudios a nivel de preinversión o expediente técnico en sistemas de riego; acreditado mediante la presentación de copia simple de contratos de trabajo, constancias o certificados</p> <p><b>Capacitación:</b> Con cursos de capacitación, especialización y/o diplomado en: - Capacitación en Formulación de Proyectos de Inversión Pública o estudios de preinversión o expedientes técnicos, en temas relacionados a riegos y proyectos en el marco del invierte.pe o SNIP no menor de 40 horas.</p>	Coordina con la demás especialista para realizar Visita de Campo y otros	Determinan el horizonte de evaluación del PIP con juntamente con los demás Especialistas. En coordinación con los demás miembros del equipo, realiza el estudio de la demanda y oferta del PIP.	En coordinación con los demás miembros del equipo, según la alternativa seleccionada determina los beneficios cualitativos y cuantitativos.
	<p><b>ESPECIALISTA EN GEOLOGÍA Y GEOTECNIA.</b> Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio: Ingeniero Geólogo, avalado con Título Profesional y colegiado habilitado.</p> <p><b>Experiencia General:</b> Experiencia profesional específica de cinco (05) años en trabajos relacionados a estudios y ejecuciones de proyectos de perforaciones de pozos o exploraciones geológicas y/o similares</p>	Participa en la preparación de la documentación correspondiente a la interpretación del estudio geológico y geotecnia según el contexto de la infraestructura propuesta. Coordina las calicatas a realizarse para el análisis de suelos. Realiza la visita de campo para determinar las condiciones naturales del terreno.	Participa en diseño de la infraestructura acorde a los estándares del sector.	Participa en descripción de sostenibilidad, gestión del proyecto.
	<p><b>ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA E HIDRÁULICA FLUVIAL.</b> Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio: Ingeniero Agrícola, Ing. Geólogo o Mecánico de Fluidos, avalado con Título Profesional y colegiado habilitado.</p> <p><b>Experiencia General:</b> Experiencia profesional general de cinco (05) años. Experiencia profesional específica de dos (02) años en elaboración de Estudios de Hidrología para estudios de preinversión o expediente de la tipología de Infraestructura de Riego o agua potable, acreditado mediante la presentación de copia simple de contratos de trabajo, constancias o certificados.</p>	Una generalidad del objetivo es describir, evaluar, cuantificar y simular el funcionamiento de la cuenca como un sistema hidrológico integral de los sucesos del ciclo hidrológico, analizando las principales componentes hidrometeorológicas como precipitación, temperatura, evapotranspiración y la escorrentía superficial como parámetro principal e importante. Encontrar y hallar el balance hídrico en situación actual y futura para cada unidad hidrográfica de la cuenca y a nivel de los distintos sistemas consumidores de agua,	Sirve para el balance hídrico de la cuenca y el planteamiento hidráulico.	Participa en la descripción de la sostenibilidad gestión del proyecto

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CHUCUITO - JULI  
  
Ing. JUAN ANTONIO ANCHUTUP CHUSPE  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA  
12 ABR 2023



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHUCUITO - JULI  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GPP  
UNIDAD FORMULADORA - UF

invierte.pe

		<p><b>ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN ECONÓMICA</b></p> <p>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio: Economista, Ingeniero Economista, Ingeniero Agrónomo avalado con Título Profesional y colegiado habilitado</p> <p>Experiencia Profesional: Experiencia general de cuatro años (04 años); acreditado mediante la presentación de copia simple de contratos de trabajo, constancias o certificados en cumplimiento de funciones en el marco del SNIP o Invierte (UF y/o OPI y/o formulador de estudios de Preinversión) y haber elaborado o participado en la elaboración de 10 proyectos de riego o saneamiento básico acreditado mediante constancia o certificado o ficha de proyecto en el marco del SNIP o Invierte.pe.</p>	<p>prebendo el uso y demanda total del uso del agua.</p> <p>Elabora en coordinación las preguntas de la entrevista y encuestas. Elaboración del diagnóstico de la zona (geográfica, climática, análisis de riesgo), poblacional y cultural en el ámbito de influencia del PIP. Coordinar y dirigir el taller de involucrados. Consolida la información de campo de todos los demás Especialistas. Formula el PIP los Módulos de Resumen ejecutivo, Identificación, formulación y evaluación del proyecto.</p>	<p>Determinan el diagnóstico, formulación y la evaluación del estudio de preinversión. Determina el horizonte de evaluación del PIP con juntamente con los demás Especialistas. En coordinación con el Ing. Civil o agrícola, realiza el estudio de la demanda y oferta del PIP. Determina los resultados del balance Oferta Demanda y entrega al Ing. Civil o agrícola para la cotización de equipamiento, diseños respectivos y la elaboración del presupuesto, respectivamente. Formula el PIP – Módulos de Formulación.</p>	<p>En coordinación con Ing. Civil o agrícola, según la alternativa seleccionada determina los beneficios cualitativos y cuantitativos. Determina los costos sociales sobre la base de los costos a precios de mercado. Estima los indicadores de rentabilidad social del Proyecto de acuerdo con la metodología aplicable al tipo de proyecto. Efectuar el análisis de sensibilidad. Describe sistematiza la sostenibilidad, gestión del proyecto. En coordinación con otros especialistas elabora el marco lógico.</p>
		<p><b>12.3. Equipamiento Estratégico.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estación total con una antigüedad no mayor a cinco (05) años a la fecha de presentación de propuesta propios o alquilados, los cuales se acreditan con facturas o con carta de compromiso de alquiler acompañados con copia simple de facturas.</li> <li>Equipo de captura (cámara fotográfica digital) con una antigüedad no mayor a tres (03) años a partir de la presentación de la propuesta.</li> <li>Equipo de cómputo (computadora estacionaria o laptop) con una antigüedad no mayor a tres (03) años a partir de la presentación de la propuesta.</li> <li>Equipo de cómputo (impresora plotter tamaño A-1) con una antigüedad no mayor a tres (03) años a partir de la fecha de la presentación de la propuesta.</li> <li>Movilidad Camioneta 4x4 para la movilización del Equipo técnico propia o alquilada con una antigüedad no mayor a ocho (08) años a la fecha de la presentación de la propuesta.</li> </ul>			

**7. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL<sup>3</sup>:**

**7.1. Garantía del servicio:** la garantía del servicio será de (30) días respectivamente

**7.2. Mantenimiento preventivo:** no aplica.

**7.3. Soporte Técnico:** no aplica.

**7.4. Capacitación y/o entrenamiento:** no aplica.

**8. PLAN DE TRABAJO<sup>4</sup>:** no corresponde

**9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR<sup>5</sup>:**

**9.1. Del Proveedor<sup>5</sup>:**

- Persona natural o jurídica con capacidad para contratar con la administración pública.
- No haber sido inhabilitado para contratar con la administración pública.
- Prestar el servicio de manera oportuna y eficiente.
- Garantizar la oportunidad en la entrega de cada uno de los documentos requeridos en la orden de servicio.

**9.2. Del Personal:** no aplica

**10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO<sup>6</sup>:**

(60) Días calendarios desde el día siguiente de notificada y recibida la Orden de Servicio y/o contrato.

INFORMES	PLAZOS LÍMITES EN LA ENTREGA Y/O DEVOLUCIÓN DE INFORMES (DÍAS 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	15	5	5
Informe N° 02	20	5	5	5

<sup>3</sup> La garantía comercial, el servicio de mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación u otra prestación, serán considerados como prestación accesoria siempre y cuando éstas se den por un periodo mayor a un año, en caso contrario serán considerados dentro de la prestación principal. Así mismo, deberá precisarse de forma obligatoria el cronograma de pago de las prestaciones accesorias contempladas en el numeral 6.

<sup>4</sup> Un plan de trabajo es un instrumento que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Puede incluir un cronograma, designa a las personas responsables de las diferentes actividades, asigna, describe los metas y objetivos. Asimismo, de acuerdo a la naturaleza del servicio se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega. Dicho Plan de Trabajo deberá contener la siguiente información: Objetivos y metas, Actividades a realizar, Cronograma de actividades, Equipos y materiales.

<sup>5</sup> De ser el caso, deberá indicarse si el desarrollo de las actividades requiere de autorizaciones, registros o otros documentos similares, emitidos por el organismo competente.

<sup>6</sup> Señalar el plazo máximo de duración del servicio (en días calendarios). En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones. En el caso de servicios de ejecución única, podrá establecerse plazos al interior del plazo máximo de duración con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio. En caso de establecerse prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CHUCUITO - JULI  
  
Ing. Juan Edgar Anchayari Quispe  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA  
12 ABR 2023





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHUCUITO - JULI  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GPP  
UNIDAD FORMULADORA - UF

invierte.pe

**10.1. Entregables<sup>7</sup>:** informe de culminación del servicio.

**11. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO<sup>8</sup>:**

Municipalidad Provincial Chucuito Juli

- 12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO<sup>9</sup>:** Una vez culminado el estudio de pre inversión a nivel perfil se presentará a la Unidad Formuladora de la Municipalidad Provincial de Chucuito - Juli el estudio impreso y un CD conteniendo toda la información digital el Estudio de pre inversión, dicha presentación será considerada como un requisito de primer orden para la evaluación del presente estudio, en cuyo contenido debe figurar los textos, en Microsoft Word; los cuadros y gráficos en Microsoft Excel y los planos además de la información topográfica en formato, generado por el AUTOCAD y la base de datos del presupuesto en formato \*.S2K y el archivo data con los formatos \*.mdf, \*.ndf, \*.ldf generados por el Software S10 COSTOS Y PRESUPUESTOS. Todos los archivos costos y presupuestos en sistema operativos de Windows. Las entregas de todos estos documentos deberán ser EDITABLES, por el que no se aceptarán documentos en formato \*.pdf. Una vez viabilizado, el estudio debe ser presentado en dos (02) ejemplares con su respectivo CD con los archivos correspondientes al estudio en los formatos en los cuales fueron creados. Dicha presentación será considerada como un requisito de primer orden en la recepción final del Estudio, en cuyo contenido debe figurar los textos, en Microsoft Word; los cuadros y gráficos en Microsoft Excel y los planos además de la información topográfica en formato \*.dwg generado por el AUTOCAD y la base de datos del presupuesto en formato \*.S2K y el archivo data con los formatos \*.mdf, \*.ndf, \*.ldf generados por el Software S10 COSTOS Y PRESUPUESTOS. Todos los archivos costos y presupuestos en sistema operativos de Windows. Las entregas de todos estos documentos deberán ser EDITABLES, por el que no se aceptarán documentos en formato \*.pdf. Presentar el estudio con carta en hoja membretada consignando los datos (dirección física, teléfono y correo electrónico) del CONSULTOR. Por lo tanto, la conformidad del servicio será responsabilidad de la oficina de Unidad Formuladora de la Municipalidad Provincial de Chucuito - Juli, que verificará el cumplimiento de las condiciones contractuales. La Municipalidad Provincial de Chucuito - Juli a través de la Unidad Formuladora otorgará la conformidad del servicio luego de la declaratoria de la viabilidad o no viabilidad e informe final por parte del responsable o evaluador de la Unidad Formuladora de la MPCH-J., si fuera el caso. La recepción conforme no enerva el derecho a reclamo posterior por defectos o vicios ocultos.

**13. FORMA DE PAGO:**

La forma de pago de la formulación del estudio de pre inversión se hará de acuerdo al siguiente cronograma de valorización:

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

**PRIMER PAGO**

35% del monto contratado ascendente a S/. 21,736.76 (Veintiún mil setecientos treinta y seis con 76/100 Nuevos Soles), para lo cual el consultor deberá de presentar, los contenidos descritos en el numeral 6 y ítem XI, para el Primer Informe final. Todo ello en documento físico (impreso) y en digital.

**SEGUNDO PAGO**

65% del monto contratado ascendente a S/. 40,368.26 (Cuarenta mil trescientos sesenta y ocho, con 26/100 Nuevos Soles), para lo cual el consultor debe presentar, correctamente levantado las observaciones por parte de la unidad formuladora, los mismos en original y copia digital el estudio de pre inversión culminado viable y/o informe final por la UF respectiva y disco magnético con todos los archivos debidamente codificados, según descrito en el segundo Informe en el numeral 6 y ítem XI.

- 14. ADELANTOS:** La entidad considera entregar adelantos directos al contratista, consignar el porcentaje máximo del monto del contrato original, teniendo en cuenta las bases estándar aprobadas por el OSCE.

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, en el presente documento no se considera adelantos.

**15. SUBCONTRATACIÓN**

INDICAR EXPRESAMENTE SI ESTARÁ PROHIBIDA LA SUBCONTRATACIÓN, DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 35 DE LA LEY 30225

<sup>7</sup> Los entregables son el resultado de los trabajos puntuales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.

<sup>8</sup> Señalar la dirección exacta donde se ejecutará las prestaciones. En caso de establecer que las prestaciones se realizarán en distintos lugares se deberá incluir un cuadro con la relación de direcciones exactas, asimismo, en caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar podrá señalarse las características mínimas y condiciones de la infraestructura donde se ejecutará las prestaciones.

<sup>9</sup> En caso de temas técnicos, deberá ser otorgado por el área técnica.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CHUCUITO - JULI  
  
Ing. Juan Edgar Atchamari Quispe  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA  
12 ABR 2023



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHUCUITO - JULI  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GPP  
UNIDAD FORMULADORA - UF

invierte.pe

De acuerdo al Artículo 35. Subcontratación del texto único ordenado de la ley N° 30225, ley de contrataciones del estado se tiene:

- 35.1 El contratista puede subcontratar, previa autorización de la Entidad, la ejecución de determinadas prestaciones del contrato hasta el porcentaje que establezca el reglamento, salvo prohibición expresa contenida en los documentos del procedimiento de selección.
- 35.2 No se puede subcontratar las prestaciones esenciales del contrato vinculadas a los aspectos que determinaron la selección del contratista.
- 35.3 Para ser subcontratista se requiere contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) no estar impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.
- 35.4 El contratista mantiene la responsabilidad por la ejecución total de su contrato frente a la Entidad.

16. PENALIDADES APLICABLES<sup>10</sup>:

16.1. **Penalidades por mora:** En caso de retraso injustificado el CONSULTOR en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplica automáticamente una penalidad de 10% del monto del contrato vigente, por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento (Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF). La penalidad se aplicará automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

**Dónde:** F tiene el valor de 0.40; que son para plazos menores o iguales a 60 días.

- Cabe mencionar que la Entidad puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 36 de la Ley, en los casos en que el contratista:
- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal.

16.2. **Otras Penalidades:** no aplica

17. CONFIDENCIALIDAD<sup>11</sup>:

Los estudios, creaciones, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente requerimiento, son de propiedad de LA MUNICIPALIDAD. En cualquier caso, los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del Contrato son cedidos a LA MUNICIPALIDAD en forma exclusiva. La información puesta a disposición para el cumplimiento del servicio, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca, relacionados con la ejecución del presente servicio será confidencial, no pudiendo ser divulgados, quien deberá guardar en archivo digital todos los actos producidos en cumplimiento del servicio. El prestador del servicio se compromete de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información de LA MUNICIPALIDAD, a la que tenga acceso como consecuencia de la prestación del servicio, ni a utilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos. La prohibición establecida en el párrafo anterior se extiende a la reproducción en cualquier soporte de la información de LA MUNICIPALIDAD, a la que tenga acceso sobre usuarios, procedimientos, programas informáticos o cualquier otro tipo de información interna, salvo que tal información sea estrictamente necesaria para el desarrollo del contenido inherente del servicio. La vulneración de este compromiso será considerada como causa justificada de extinción del presente contrato, sin derecho a la percepción de indemnización alguna.

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS<sup>12</sup>:

19. ANEXOS<sup>13</sup>:

<sup>10</sup> Penalidades por mora u otros distintos, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, así como también los montos o porcentajes que le correspondieran aplicar.

<sup>11</sup> De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que está relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

<sup>12</sup> Indicar el plazo máximo del contrato por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofrecidos (expresados en años), el cual no deberá ser menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

<sup>13</sup> En esta sección se deberá especificar la información adicional adjunta que se considere relevante, pudiendo ser Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación, el Informe Previo de Evaluación de Software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CHUCUITO - JULI  
  
Ing. José Edgar Arechaga Quirope  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA  
12 ABR 2023

**Importante**

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>  Inscripción Vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en Servicios.
	<div> <b>Importante</b>   <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i> </div>
	<u>Acreditación:</u>  Copia de la Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores – RNP.
	<div> <b>Importante</b>   <i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i> </div>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<u>Requisitos:</u>  <b>1.- JEFE DE PROYECTO</b> Experiencia profesional en general mínima de ocho (08) años. Experiencia específica: Mínimo de Cuatro (04) años, en la elaboración o supervisión de expedientes técnicos o residente o elaboración de estudios de pre inversión y haber participado en la elaboración de 08 estudios a nivel de pre inversión o expediente técnico en sistemas de riego; acreditado mediante la presentación de copia simple de contratos de trabajo, constancias o certificados.  <b>2.- ESPECIALISTA EN GEOLOGÍA Y GEOTECNIA</b> Experiencia profesional específica de cinco (05) años en trabajos relacionados a estudios y ejecuciones de proyectos de perforaciones de pozos o exploraciones geológicas y/o similares.  <b>3.- ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA E HIDRÁULICA FLUVIAL</b> Experiencia profesional general de cinco (05) años. Experiencia profesional específica de dos (02) años en elaboración de Estudios de Hidrología para estudios de preinversión o expediente de la tipología de infraestructura de Riego o agua potable, acreditado mediante la presentación de copia simple de contratos de trabajo, constancias o certificados.  <b>4.- ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN ECONÓMICA</b> Experiencia general de cuatro (04) años en cumplimiento de funciones en el marco del SNIP o INVIERTE.PE (UF y/o OPI y/o formulador de estudios de Preinversión) y haber elaborado o participado en la elaboración de 10 proyectos de riego o saneamiento básico, acreditado mediante constancia o certificado o ficha de proyecto en el marco del SNIP o Inverte.pe.  <b>Nota:</b> Se considera servicios similares para la experiencia del personal a Elaboración de Estudios desarrollados a nivel de perfil, factibilidad, expediente técnico o Estudio definitivo, en proyectos de infraestructura educativa, especialmente de educación inicial.  De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.  <u>Acreditación:</u>  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



	<p>documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero Agrícola o Ing. Civil, colegiado y habilitado del personal clave requerido como <b>JEFE DE PROYECTO</b>.</li> <li>Ingeniero Geólogo, avalado con Título Profesional y colegiado habilitado del personal clave requerido como <b>ESPECIALISTA EN GEOLOGÍA Y GEOTECNIA</b>.</li> <li>Ing. Agrícola, Ing. Geólogo o Mecánico de Fluidos, avalado con Título Profesional y colegiado habilitado del personal clave requerido como <b>ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA E HIDRÁULICA FLUVIAL</b>.</li> <li>Economista, Ingeniero Economista, Ingeniero Agrónomo, avalado con Título Profesional y colegiado habilitado del personal clave requerido como <b>ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN ECONÓMICA</b>.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p>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).</p> </div>

<b>B.2.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 40 horas lectivas, en Formulación de Proyecto de Inversión Pública o estudios de pre inversión o expedientes técnicos, en temas relacionados a riegos y proyectos en el marco del INVIERTE.PE o SNIP, del personal clave requerido como <b>JEFE DE PROYECTO</b>.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de con <b>CONTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS</b>.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis (16) horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 Estación total con una antigüedad no mayor a cinco (05) años a la fecha de presentación de propuestas propios o alquilados, los cuales se acreditan con facturas o con carta de compromiso de alquiler acompañados con copia simple de facturas.</li> <li>- 01 Cámara fotográfica digital con una antigüedad no mayor a tres (03) años a partir de la presentación de la propuesta.</li> <li>- 01 Computadora estacionaria o Laptop con una antigüedad no mayor a tres (03) años a partir de la presentación de la propuesta.</li> <li>- 01 Impresora plotter tamaño A-1 con una antigüedad no mayor a tres (03) años a partir de la presentación de la propuesta.</li> <li>- 01 Camioneta 4x4 para la movilización del Equipo técnico propia o alquilada con una antigüedad no mayor a ocho (08) años a la fecha de la presentación de la propuesta.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 124,210.00 (CIENTO VEINTICUATRO MIL DOSCIENTOS DIEZ 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 de pre inversión a nivel de perfil y/o pre factibilidad y/o factibilidad y/o expedientes técnicos de creación o mejoramiento y/o ampliación y/o construcción y/o instalación y/o reconstrucción y/o canales de riego y/o canales de derivación y/o sistema de riego y/o servicio de agua para riego y/o abastecimiento de agua potable y/o bocatomas y/o diques y/o reservorios y/o sistemas de conducción y/o provisión de agua para riego.</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>12</sup>.</p> <p><b>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</b></p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 10</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 11</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 10</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li></ul>

<sup>12</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”.*

	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></li></ul>
--	---

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>[70] puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 186,315.00, (CIENTO OCHENTA SEIS MIL TRECIENTOS QUINCE 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> La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</b></p> <p><b>M &gt;= [186,315.00]<sup>14</sup>: [70] puntos</b></p> <p><b>M &gt;= [166,315.00] y &lt; [186,315.00]: [40] puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>[30] puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Actividades relacionadas con la prestación del servicio.</li> <li>- Control de la Calidad del Perfil.</li> <li>- Control de Plazo de Perfil.</li> <li>- Control Económico del Perfil.</li> <li>- Plan de Aseguramiento de la Calidad de ejecución del servicio.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p><b>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta [30] puntos</b></p> <p><b>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</b></p>

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

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

(...)

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

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



**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>15</sup>**

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

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

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

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

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>17</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

<sup>16</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

<sup>17</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante para la Entidad

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no*

*procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."*

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera



conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>18</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

<sup>18</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>19</sup>.*

---

<sup>19</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de 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>20</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

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

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

<sup>21</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el 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>22</sup> Ibidem.

<sup>23</sup> Ibidem.

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 2

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO Nº 3

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

#### **Importante**

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



## ANEXO Nº 4

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

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

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

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>24</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

#### A. Calificaciones

##### A.1 Formación académica:

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

##### A.2 Capacitación:

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

#### B. Experiencia

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

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

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

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

<sup>24</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 Nº 6

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>27</sup>

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>27</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**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 Nº 7**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<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 Nº 7**

**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	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".*

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

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

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

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>28</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA <sup>29</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>30</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>28</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>29</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>30</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 8**

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

Señores

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

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>31</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>31</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 aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO Nº 9

### DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD U OTRO ANÁLOGO	CARGO	CARRERA PROFESIONAL	Nº DE FOLIO EN LA OFERTA	TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA	Nº DE FOLIO EN LA OFERTA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO Nº 10

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>32</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>33</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>34</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>35</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>36</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>37</sup>
1										
2										
3										

<sup>32</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>33</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>34</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>35</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>36</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>37</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>32</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>33</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>34</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>35</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>36</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>37</sup>
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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO Nº 11

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

#### 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 Nº 12

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O 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.*

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

**Importante**

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

**ANEXO Nº 12**

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O 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.*

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

### ANEXO Nº 13

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



**ANEXO Nº 14**

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

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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.*