

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

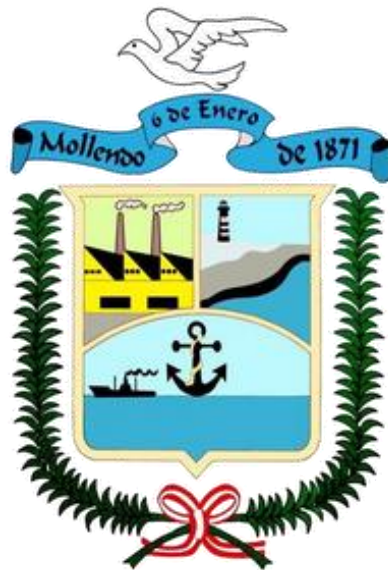
N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de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

INSTRUCCIONES DE USO:

- 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 sombread.
- 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 ISLAY



BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL¹

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2023-MPI (PRIMERA CONVOCATORIA)

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA
LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A
NIVEL DE FICHA TÉCNICA ESTÁNDAR DENOMINADO
"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN
PRIMARIA EN 40473 JOSÉ EMILIO PACHECO ANTEZANA –
MOLLEND, DISTRITO DE MOLLEND DE LA PROVINCIA
DE ISLAY DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA**

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

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). 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

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

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

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY
RUC N° : 20166164789
Domicilio legal : CALLE AREQUIPA N° 285 - MOLLEND
Teléfono: : 054-532091
Correo electrónico: : logisticampi@munimollendo.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 05/028-2023 el 11 de julio del 2023.

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.*
- *En caso de proyectos de inversión se debe consignar el servicio de consultoría materia de la convocatoria, y no la denominación del proyecto.*

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

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 05 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 061-2023-MPI/A-GM, el 13 de diciembre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Rubro. 18 Canon y Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de noventa (90) días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, con el siguiente cronograma.

Entrega de ficha técnica	Plazo en días
Primer informe: plan de trabajo	5
Segundo informe: datos generales	20
Tercer informe: formulación y evaluación	40
Cuarto informe: ficha técnica estándar	90

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en Caja de la Entidad, sito en Calle Arequipa N° 285 – Mollendo, debiendo recabar las bases en la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

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.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30225 y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444. – Reglamento de la Ley N° 30225, aprobada mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N° 250-2020-EF y 162-2021-EF. - Ley N° 27444.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Reglamento del Decreto Legislativo 1252, 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, aprobado por Decreto Supremo N°027-2017-EF y modificatorias.
- Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por Resolución Directoral N°001-2019-EF/63.01.

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 documentos⁴, 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 – PIDE⁵ 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**)

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

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

- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo 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 Discapacidad⁶.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 13**)
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 12.

Advertencia

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

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

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

expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i
c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c1 = **0.80**
c2 = **0.20**

Donde: $c_1 + c_2 = 1.00$

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00131-018916
Banco : Banco de la Nacion
N° CCI⁷ : 018-131-00013101891630

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁹ (**Anexo N°14**).
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹⁰.
- j) Estructura de costos de la oferta económica¹¹.
- k) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU¹².
- l) Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.
- m) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes¹³.

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*

⁸ 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/>

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

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

¹² <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

¹³ Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.

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 Haya¹⁴.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Islay, sito en Calle Arequipa N° 285 – Mollendo.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en, PAGOS PARCIALES.

- **Primer Pago, 60% del Monto total del contrato.** A la presentación por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Islay del estudio de inversión, al levantamiento de observaciones (si las hubiera).
- **Segundo Pago, 40% del Monto total del contrato.** Al registro en el banco de inversiones del MEF y la Declaratoria de Viabilidad por la Unidad Formuladora (FORMATO N°07-A), con la respectiva conformidad de la Sub Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural verificando el cumplimiento de los términos de referencia y plazos.

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

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

¹⁴ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Comprobante de pago.
- Otra documentación de ser necesaria.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Islay, sito en Calle Arequipa N° 285 – Mollendo.

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 DE ISLAY-MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA CONSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE FICHA TÉCNICA ESTÁNDAR DENOMINADO “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA EN 40473 JOSÉ EMILIO PACHECO ANTEZANA - MOLLENDO DISTRITO DE MOLLENDO DE LA PROVINCIA DE ISLAY DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA” (NOMBRE PRELIMINAR).

1. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1. Denominación de la contratación

Contratación del servicio de consultoría para la elaboración del estudio de preinversión a nivel de ficha técnica estándar denominado “Mejoramiento del Servicio de Educación Primaria en 40473 José Emilio Pacheco Antezana - Mollendo Distrito de Mollendo de la Provincia de Islay del Departamento de Arequipa”

1.2. Finalidad pública

El servicio educativo en la I.E José Emilio Pacheco Antezana, Distrito de Mollendo, actualmente es inadecuadas condiciones por lo que se requiere de manera imprescindible intervenir mediante un proyecto de inversión pública. Los presentes TDR plantean garantizar la calidad de la formulación del estudio de proyecto de inversión a nivel de ficha técnica estándar, a través de la contratación del servicio de consultoría de una persona natural o jurídica del proyecto denominado “Mejoramiento del Servicio de Educación Primaria en 40473 José Emilio Pacheco Antezana - Mollendo Distrito de Mollendo de la Provincia de Islay del Departamento de Arequipa”

2. INDICADOR DE BRECHAS DE ACCESO A SERVICIOS

SERVICIOS PÚBLICOS CON BRECHA IDENTIFICADA Y PRIORIZADA: Servicio de educación primaria

INDICADOR DE BRECHA DE ACCESO A SERVICIOS: Porcentaje de unidades productoras con el servicio de educación primaria con capacidad instalada inadecuada.

SERVICIOS PÚBLICOS CON BRECHA IDENTIFICADA Y PRIORIZADA:				Servicio de educación primaria			
INDICADOR DE BRECHA DE ACCESO A SERVICIOS:				Porcentaje de unidades productoras con el servicio de educación primaria con capacidad instalada inadecuada.			
Unidad de medida:	Unidad productora	Espacio geográfico	Provincial	Año:	2023	Valor:	1

3. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA O DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN

La Institución Educativa José Emilio Pacheco Antezana brinda el servicio educativo en el nivel primaria bajo la modalidad de educación básico regular. La institución educativa se ubica en área urbana consolidada y se encuentra ubicada en el centro poblado de Mollendo. Se vienen originando problemas que dificultan el normal desarrollo de las actividades por inadecuada e insuficiente infraestructura y carencia de equipamiento para la realización de sus actividades de aprendizaje, identificados por los alumnos, docentes y padres de familia.

En tal sentido se requiere la realización del estudio de Inversión a nivel de ficha técnica estándar, el cual, mediante la obtención de la viabilidad del proyecto, podrá ser intervenido por la Municipalidad Provincial de Islay, para ello el estudio debe de enmarcarse a las Normas del sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

La población demandante potencial, representada por un segmento de la población de referencia afectada por problema la cual será intervenida por el proyecto. Corresponde al grupo etario que normativamente debe asistir al nivel primario.

Se propone la demolición total de la infraestructura existente ello debido a que ha cumplido con su vida útil, y actualmente no estaría cumpliendo con los estándares educativos establecidos por el sector, en ese sentido requiere una infraestructura que se ajuste a las nuevas necesidades y cumpla con lo establecido en la normatividad vigente, en base a la Resolución viceministerial N°208-2019-MINEDU-NT-PRIMARIA y secundaria, se propone lo siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

Construcción de 12 aulas cada una de 60.00 m2, Construcción de un sum con un área de 300.00 m2, Construcción de una cocina con sus espacios según norma con un área de 60.00 m2, Construcción de biblioteca con un área de 95.00 m2, Construcción de aula de innovación pedagógica con un área de 90.00 m2, Construcción de módulo de conectividad con un área de 25.00 m2, Construcción de módulo de gestión administrativa y pedagógica con un área de 135.00 m2, Construcción de servicios generales en un área de 93.00 m2, Construcción de patio de honor en un área de 260.00 m2, Construcción de cerco perimétrico de 125 ml. Adquisición de mobiliario y Equipo de Aula de Innovación Pedagógica y ambientes complementarios

4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo general

El objetivo del presente términos de referencia es que se logre elaborar el estudio de preinversión a nivel de ficha técnica estándar "Mejoramiento del Servicio de Educación Primaria en 40473 José Emilio Pacheco Antezana - Mollendo Distrito de Mollendo de la Provincia de Islay del Departamento de Arequipa", de acuerdo a los contenidos de la Ficha Técnica Estándar para el mejoramiento, ampliación y/o recuperación de los servicios de Educación Inicial, Primaria y Secundaria del Sector Educación, denominada versión 02.3 (en adelante, FTE versión 02.3), con el fin de brindar las condiciones adecuadas de seguridad, confort y habitabilidad a la I.E. 40473 José Emilio Pacheco Antezana.

4.2. Objetivos específicos

Los objetivos que, realizados en conjunto, permitirán mejorar los servicios educativos que reciben los alumnos de la I.E. 40473 José Emilio Pacheco Antezana, los cuales deberán ser evaluados durante el desarrollo del estudio de preinversión pudiendo ser modificados y/o complementados con otras propuestas, previa conformidad de la unidad formuladora como se detalla a continuación:

- Identificar y/o confirmar las principales causas del problema identificado
- Establecer las necesidades de infraestructura para atender la demanda de servicios educativos de la población escolar que atiende para el nivel educativo secundario.
- Identificar las necesidades de equipamiento educativo para brindar adecuados servicios educativos.
- Identificar los problemas que se presentan en el proceso técnico pedagógicos y de gestión educativa y de involucramiento de los padres de familia en la educación de sus hijos.
- Establecer relaciones y coordinar acciones entre los actores que participaran directa e indirectamente en el desarrollo del proyecto, de manera que se alcance el consenso suficiente en la solución del problema.

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

Área de estudio y área de influencia del proyecto, está comprendida por el distrito de Deán Valdivia, los cuales se han identificado por la ubicación de la Institución Educativa y procedencia de los estudiantes.

Localización

La I.E 40473 José Emilio Pacheco Antezana se encuentra ubicada en:

Departamento : Arequipa
Provincia : Islay
Distrito : Mollendo
Dirección : Calle Puno 347

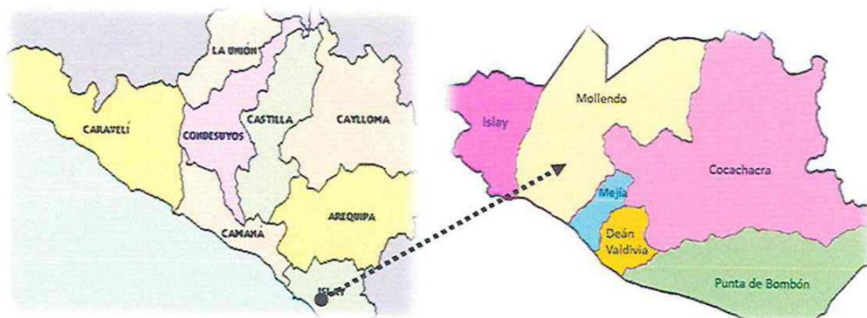




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
 Teléfono: 54 532909

IMAGEN N° 01
LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO



Área de influencia:

El área de influencia corresponde a los límites dentro de los cuales el proyecto contribuye a la solución al problema identificado y depende de los objetivos y alcance del mismo. De acuerdo al área referencia establecida por el MINEDU es de 1500 m para instituciones educativas de nivel primario; razón por la cual para el presente estudio la población del área de influencia está constituida por toda la población del Centro Poblado Mollendo del distrito de Mollendo.

IMAGEN N° 02
ÁREA DE REFERENCIA PARA I.E

Nivel educativo	Tiempo referencial de desplazamiento	Distancia referencial ^a (metros)
Inicial	15'	500
Primaria	30'	1.500
Secundaria	45'	3.000

Fuente: RVM N°104-2019-MINEDU "Criterios de diseño para locales educativos del nivel de educación inicial" y RVM N°208-2019-MINEDU "Criterios de diseño para locales educativos de primaria y secundaria".





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

IMAGEN N° 03
ÁREA DE INFLUENCIA I.E 40473 JOSÉ EMILIO PACHECO ANTEZANA



6. INFORMACIÓN DISPONIBLE.

6.1. Información disponible

Indicadores y estadísticas del INEI, ESCALE, Censo Escolar, nóminas de matrícula, registros de la SUNARP.

Diagnóstico de brechas

Programación Multianual de inversiones

6.2. Información que deberá de recopilar

Planos, croquis, documentos de saneamiento físico legal, informe de evaluación de infraestructura.

Margen de bienes inmuebles, informe INDECI, PAT, PEI, PCI, nóminas de matrículas, inventario mobiliario y equipamiento.

Inventario del equipamiento, mobiliario y materiales didáctico, documentos de compromiso

Por la Gran Transformación
<https://www.gob.pe/muniislaymollendo>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

6.3. Instrumentos de apoyo en la recopilación de la información

La formulación de la ficha técnica estándar prevé dos etapas de trabajo: La etapa de campo, correspondiente básicamente a las acciones de coordinación, levantamiento de información, realizando talleres y la etapa de gabinete, correspondiente al diseño, análisis y planteamiento de la propuesta técnica.

Para el desarrollo del contenido de la ficha técnica estándar, se propone el desarrollo del contenido establecido en los siguiente:

Ficha Técnica Estándar para el mejoramiento, ampliación y/o recuperación de los servicios de Educación Inicial, Primaria y Secundaria del Sector Educación, denominada versión 02.3 (en adelante, FTE versión 02.3)

Requerimiento de información para formulación de proyectos en educación.

Censo escolar año 2021 Unidad Estadística de MINEDU

Indicadores de aprobación, desaprobación y retiro del año 2021 de la Unidad Estadística de MINEDU.

Instituto Nacional de Estadística e Informática Censos 2017

Encuesta nacional de educación (ENEDU)

Encuesta nacional sobre uso y sostenibilidad de tecnologías educativas a nivel primaria y secundaria (ENTIC) 2014.

Base de datos de locales escolares con conectividad – OTIC-MINEDU.

7. ALCANCES Y CONTENIDO DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN.

La preparación del estudio será desarrollada por el equipo multidisciplinario antes definido, utilizando como recursos los lineamientos metodológicos para la obtención del producto esperado, que es la formulación del estudio de inversión, la realización del trabajo de campo y gabinete según corresponda en cada uno de los procesos de formulación: aspectos generales, formulación y evaluación.

Actividades a realizar e instrumentos de apoyo

ACTIVIDADES DE ACUERDO A TEMAS A DESARROLLAR	INSTRUMENTOS DE APOYO PARA EL ACOPIO DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DEL ESTUDIO	
	Fuente primaria	Fuente secundaria
DATOS GENERALES		
Inspección técnica del formulador y responsable de evaluación de la infraestructura	Entrevista, observación directa	Programa de inspección
Levantamiento de información para tema arquitectónico	Inspección in situ, observación directa, muestras fotográficas.	Planos, croquis, documentos de saneamiento físico legal, informe de evaluación de infraestructura.
Levantamiento de información para análisis de involucrados, mobiliario y equipamiento y documentos de gestión	Observación directa, acta de compromiso.	Margesi de bienes inmuebles, informe INDECI, PAT, PEI, PCI, nóminas de matrículas, inventario mobiliario y equipamiento.
Taller de involucrados	Opiniones de involucrados, acta de taller, relación de asistencia y muestras fotográficas.	Programación del taller de involucrados aprobado.
TRABAJO DE GABINETE		
Definición del nombre del proyecto	Taller de sensibilización de involucrados	Documento de naturaleza de intervención.
Alineamiento a una brecha prioritaria	Diagnóstico de brechas Programación multianual de inversiones	
Institucionalidad	Entrevista con la unidad formuladora, Sub gerencia de presupuesto.	
FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN		
Trabajo de campo		
Recopilación de documentos	Entrevistas, encuestas, observación directa, inspección in situ	ESCALE, censo Escolar, nómina de matrículas, plano o croquis, Margesi de bienes inmuebles, informe Defensa Civil, acta de compromiso.
Levantamiento de información para diagnóstico de situacional	Taller de sensibilización de involucrados, inspección in situ	ESCALE, censo Escolar, nómina de matrículas

Por la Gran Transformación
<https://www.gob.pe/muniislaymollendo>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
 Teléfono: 54 532909

Trabajo de gabinete Identificación	Cuestionario, observación directa, taller de sensibilización de involucrados, grupo focal, observación directa, inspección in situ. Elaboración del informe técnico de infraestructura educativa, describiendo las características de habitabilidad y confort, este se desarrollará a partir de la inspección ocular de un profesional colegiado (Arquitecto/ing. Civil). Para las características del tipo de suelo se podrá presentar: Información sobre los aspectos físicos del terreno, adjuntando de ser el caso y cuando exista información referencial de otros EMS realizados en edificaciones cercanas a la unidad productiva del servicio o para casos donde exista un estudio de macro zonificación del tipo de suelo (mapas de suelo del CISMID – Centro Peruano Japonés de Investigaciones Sísmicas y Mitigación de Desastres), para zonas urbanas, con topografía uniforme o llana, el ing. Civil sustentará mediante un informe técnico las características de suelo en base a esta información secundaria, donde se descarte la presencia de relleno y/o napa freática; no aplicará este criterio en zonas colindantes a laderas de cerros o de no contar con lo anteriormente descrito, de deberá sustentar las características del suelo con calicata de 2 m de profundidad, a través de una inspección ocular del ing. Civil incluir vistas fotográficas. Plano perimétrico del área del terreno destinado al PIP (incluyendo ángulos y coordenadas). Si el terreno presenta una pendiente mayor a 5% debe adjuntarse plano topográfico de curvas de nivel.	Indicadores y estadísticas del INEI, ESCALE, Censo Escolar, nóminas de matrícula, informe de inspección, plano o croquis, mapa, registros de la SUNARP y constancia en el muestreo de bienes, inventario del equipamiento, mobiliario y materiales didáctico, documentos de compromiso, fotos panorámicas, informe técnico de la infraestructura o de estructuras, instructivo de la ficha técnica estándar para el mejoramiento, ampliación y/o recuperación de los servicios de educación inicial, primaria, secundaria del sector educación (versión 02.3)
Descripción de Peligros	Observación directa, inspección in situ	Informe técnico de defensa civil, estudios de INDECI
JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN		
Definición del problema y sus causas	Taller o reunión con involucrados, observación directa, inspección in situ	Indicadores y estadísticas del INEI, ESCALE, Censo Escolar, nómina de matrícula, informe de inspección, plano o croquis, mapa, registros de la SUNARP y constancia en el muestreo de bienes, mobiliario y materiales didáctico, fotos panorámicas, informe técnico de la infraestructura y de estructuras.
Objetivo del proyecto	Taller de sensibilización de involucrado, inspección in situ	Matriz de causas y efectos
Indicador de brecha que permite medir el logro del Objetivo central del proyecto	diagnósticos de brecha elaborada por la entidad	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
 Teléfono: 54 532909

Alternativas del proyecto de inversión	Observación directa, taller o reunión con involucrados, inspección in situ	Matriz de causas y efectos, medios y fines Estudios básicos; suelos y topografía (referenciales)
ESTIMACIÓN DE DEMANDA, NÚMERO DE AULAS Y CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN		
Horizonte de evaluación	Tiempos que demandan el horizonte de inversión más el tiempo del horizonte de funcionamiento	
Principales parámetros y supuestos que se han asumido para la Proyección de la Demanda	Observación directa, inspección in situ	INEI, nóminas de matrícula, censo escolar, escale.
Análisis de la oferta	Observación directa, inspección in situ	INEI, nóminas de matrícula, censo escolar, escale.
Balance oferta – demanda	Observación directa, inspección in situ	INEI, nóminas de matrícula, censo escolar, escale.
Beneficiarios directos	Observación directa, inspección in situ	INEI, nóminas de matrícula, censo escolar, escale.
Análisis Técnico del Tamaño del Proyecto	Observación directa, inspección in situ	Plano, mapa, reglamento nacional de edificaciones
Capacidad de producción	Observación directa, inspección in situ	INEI, nóminas de matrícula, censo escolar, escale.
Beneficios	Observación directa, elaboración propia	Estadística de los ingresos obtenidos en los últimos 5 años
UNIDAD PRODUCTORA, ACCIONES, COSTOS DE INVERSIÓN y CRONOGRAMA DE INVERSIÓN		
Metas físicas, costos y plazos	Sondeo in situ, observación directa	Estructura de costos infraestructura, mobiliario y equipamiento
Costos Total de inversión	Sondeo in situ, observación directa	Estructura de costos de operación y mantenimiento, planillas de personal
Cronograma de inversión según componentes		Cronogramas de ejecución
Monto de inversión financiados con recursos públicos	Estructura de costos	Estructura de costos
Cronograma de metas físicas		Cronogramas de ejecución
Operación y mantenimiento	Sondeo in situ, observación directa	Estructura de costos de operación y mantenimiento, planillas de personal
CRITERIOS DE DECISIÓN DE INVERSIÓN:		
Trabajo de gabinete		
Evaluación social	Observación directa, elaboración propia	Costos y beneficios, nóminas de matrícula, escale, censo escolar, factor de corrección
Análisis de sensibilidad	Observación directa, elaboración propia	Costos y beneficios, nómina de matrícula, escale, censo escolar
Análisis de sostenibilidad	Observación directa, elaboración propia, inspección in situ	Estadística de los ingresos obtenidos en los últimos 5 años

Por la Gran Transformación
<https://www.gob.pe/muniislaymollendo>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
 Teléfono: 54 532909

Identificación de las Medidas de reducción de riesgos en el proyecto de inversión	Observación directa, elaboración propia, inspección in situ	
Costos de inversión asociados a las medidas de reducción de riesgos en contexto de cambio climático	Observación directa, elaboración propia, inspección in situ	
Unidad Ejecutora presupuestal que asumirá el financiamiento de la operación y mantenimiento	Observación directa, elaboración propia, inspección in situ	
Documentos que sustentan los acuerdos institucionales u otros que garantizan el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento		Acta de Compromiso de Operación, Mantenimiento y Reposición Acta de Constancia de Funcionamiento de la Institución Educativa
Modalidad de ejecución prevista	Elaboración propia	
Fuente de financiamiento	Coordinación con el área de presupuesto de la municipalidad distrital de Deán Valdivia	
Conclusiones	Observación directa, elaboración propia	Costos y beneficios, nómina de matrícula, escale, censo escolar
PRESENTACIÓN		
Resumen ejecutivo	Elaboración propia	Proyecto formulado
Formato N°07-A	Elaboración propia	Resumen de la ficha
Revisión y compilación del proyecto	Elaboración propia	Proyecto formulado
Impresión y presentación		
Subsanar observaciones	Elaboración propia	Informe de la UF, nóminas de matrícula, censo escolar, escale.
Ficha técnica estándar	Elaboración propia	Informe de la UF, nóminas de matrícula, censo escolar, escale.
Informes Complementarios	Elaboración propia	Informe de la UF, nóminas de matrícula, censo escolar, escale.

ESTRUCTURA DE FICHA TÉCNICA ESTÁNDAR

1. **DATOS GENERALES**
 - 1.1. NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN
 - 1.2. ALINEAMIENTO A UNA BRECHA PRIORITARIA
 - 1.3. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL
 - 1.4. ARTICULACIÓN CON LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
 - 1.4.1. Servicios públicos con brecha identificada y priorizada
 - 1.4.2. Indicador de brecha de acceso a servicios
 - 1.4.3. Contribución al cierre de brecha
 - 1.5. TIPOLOGÍA DE PROYECTO
2. **INSTITUCIONALIDAD**
 - 2.1. OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)
 - 2.2. UNIDAD FORMULADORA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN (UF)
 - 2.3. UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)
 - 2.4. UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTAL (UEP)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

3. FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN

3.1. IDENTIFICACIÓN

- 3.1.1. Datos de Unidades Productoras
- 3.1.2. Naturalezas de intervención en el servicio
- 3.1.3. Servicios a intervenir
- 3.1.4. Localización geográfica de la Unidad Productora UP (Especificar)
- 3.1.5. Área de estudio y área de influencia
 - 3.1.5.1. Descripción del área de estudio y/o área de influencia
 - 3.1.5.2. Descripción de la población afectada del área de influencia
 - 3.1.5.3. Localización del ámbito de influencia del proyecto
- 3.1.6. Descripción del Saneamiento Físico Legal
 - 3.1.6.1. Información General del Terreno
 - 3.1.6.2. Verificación de antecedentes registrales
 - 3.1.6.3. Arreglos Institucionales
- 3.1.7. Descripción de la Situación Actual de los Servicios Básicos
- 3.1.8. Descripción de las Características Físicas del Terreno
 - 3.1.8.1. Información del terreno según Estudio Topográfico o Similar
 - 3.1.8.2. Información del terreno según Informe Técnico Preliminar de Mecánicas de Suelos o Similar
- 3.1.9. Situación Actual del Local Educativo
 - 3.1.9.1. Descripción de las Condiciones de la Infraestructura Existente
 - 3.1.9.2. Diagnóstico de los Activos Estratégicos Existentes de Infraestructura en Edificaciones
 - 3.1.9.3. Diagnóstico de los Activos Estratégicos Existentes de Infraestructura en Obras Exteriores
 - 3.1.9.4. Descripción de las condiciones del mobiliario y equipos existentes
- 3.1.10. Descripción de Peligros

3.2. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

- 3.2.1. Problema Central y Objetivo del proyecto de inversión
 - 3.2.1.1. Descripción del Problema Central
 - 3.2.1.2. Descripción del objetivo central del proyecto
 - 3.2.1.3. Indicador de brecha que permite medir el logro del Objetivo central del proyecto

3.3. ALTERNATIVAS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

3.4. ESTIMACIÓN DE DEMANDA, NÚMERO DE AULAS Y CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN

- 3.4.1. Horizonte de evaluación
- 3.4.2. Principales parámetros y supuestos que se han asumido para la Proyección de la Demanda
- 3.4.3. Balance de Oferta y Demanda (O y D) de los Servicios de Educación y/o Secundaria
 - 3.4.3.1. Balance del Servicio de Educación Secundaria
- 3.4.4. Beneficiarios directos
- 3.4.5. 5 Análisis Técnico del Tamaño del Proyecto
- 3.4.6. Capacidad de producción

3.5. UNIDAD PRODUCTORA, ACCIONES, COSTOS DE INVERSIÓN y CRONOGRAMA DE INVERSIÓN

- 3.5.1. Metas físicas, costos y plazos
 - 3.5.1.1. Comentarios y/o aclaraciones sobre las Metas físicas, costos y plazos
- 3.5.2. Costos Total de inversión
- 3.5.3. Cronograma de inversión según componentes
- 3.5.4. Monto de inversión financiados con recursos públicos
- 3.5.5. Cronograma de metas físicas
- 3.5.6. Costo de inversión a precios sociales

3.6. OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

3.7. CRITERIOS DE DECISIÓN DE INVERSIÓN

3.8. ANÁLISIS DE SOSTENIBILIDAD DE LA ALTERNATIVA RECOMENDADA

- 3.8.1. Análisis de sostenibilidad
- 3.8.2. Identificación de las Medidas de reducción de riesgos en el proyecto de inversión
- 3.8.3. Costos de inversión asociados a las medidas de reducción de riesgos en contexto de cambio climático
- 3.8.4. Unidad Ejecutora presupuestal que asumirá el financiamiento de la operación y mantenimiento





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

- 3.8.5. Si es el caso, nombre de la organización privada que asumirá el financiamiento de la operación y mantenimiento
- 3.8.6. Documentos que sustentan los acuerdos institucionales u otros que garantizan el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento
- 3.9. MODALIDAD DE EJECUCIÓN PREVISTA**
- 3.10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**
- 3.11. RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA ESTÁNDAR**
- 3.11.1. Modalidad de Elaboración de la Ficha Técnica Estándar
- 3.11.2. Descripción del Equipo Formador
- 3.11.3. Persona natural o jurídica contratada para la elaboración de la ficha
- 3.12. CONCLUSIONES**
- 3.12.1. Principales argumentos que sustentan el resultado de la formulación y evaluación
- 3.12.2. Aportes y Lecciones Aprendidas
- 3.13. DOCUMENTOS DE SUSTENTO**
- 3.13.1. Ficha técnica estándar
- Ficha Técnica Estándar firmada
 - Costos unitarios de activos estratégicos
 - Presupuesto de Infraestructura
 - Presupuesto de Mobiliario y Equipamiento
 - Resumen de Presupuesto
 - Registro del Formato 07-A impreso desde el aplicativo
- 3.13.2. Informes Complementarios
- Informe de Diagnóstico General
 - Informe de Análisis de Oferta y Demanda
 - Informe de Propuesta Técnica
 - Informe de Propuesta Costos
 - Informe de Evaluación del Proyecto



ANEXOS

ANEXO 01: COSTOS REFERENCIALES

ANEXO 02: PRESUPUESTO DE INFRAESTRUCTURA

En el presente anexo, se estima el presupuesto requerido para lo cual se debe cumplir con los siguientes pasos:

Paso 1: Plano de planta de propuesta general de arquitectura

Paso 2: Información del terreno y las edificaciones

Paso 3: Propuesta técnica de edificaciones.

Paso 4: Verificación de Cantidad de Aulas de la Propuesta Técnica de Edificación

Paso 5: Propuesta Técnica de Obras Exteriores

Paso 6: Estimación de Otros Costos

Paso 7: Estimación de Costos de Obras para el plan de Contingencia

Paso 8: Información de los Costos Indirectos

Paso 9: Resumen General del Presupuesto de Infraestructura + Mobiliario y Equipamiento

Paso 10: Verificación Final y Actualización de Información

Paso 11: Estimación de ratios de edificaciones

Paso 12: Estimación del Plan De Contingencia de ser el caso

ANEXO 03: PROPUESTA TÉCNICA DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO

ANEXO 04

- Certificado de Parámetros urbanísticos
 - Factibilidad de servicio de agua
 - Factibilidad de servicio de desagüe
 - Factibilidad de servicio de internet
 - Opinión favorable de la UGEL correspondiente al anteproyecto de la propuesta
- Otros



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

- Inspección Técnica de parte del área de Defensa Civil de la municipalidad provincial para la opinión del estado de la edificación.
- Informe de parte del consultor del estado de saneamiento físico legal del predio con relación a su perímetro y áreas del terreno físico.
- Actas o compromisos para el uso del terreno para la ubicación del plan de contingencia si fuera el caso

RESUMEN EJECUTIVO

Síntesis del estudio. Este resumen debe reflejar la información empleada y los resultados más relevantes del proceso de elaboración del estudio de pre inversión.

- A. Información general del proyecto
- 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

Para ello, también se solicitará a la institución educativa el requerimiento de información para la formulación del proyecto en educación.

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

8.1. Plazo de elaboración de la ficha técnica o del estudio de preinversión.

la formulación del estudio, se deberá de desarrollar en 90 días calendarios, contados a partir de la firma de contrato. El plazo podrá ser modificado por la falta de disponibilidad de información primaria oportuna que se requiera y a los acuerdos institucionales a considerarse en el estudio, entre otros, con el siguiente cronograma.

Entrega de ficha técnica	Días
Primer informe: Plan de trabajo	05
Segundo informe: Datos generales	20
Tercer informe: Formulación y evaluación	40
Cuarto informe: Ficha técnica estándar	90

8.2. De la revisión y levantamiento de observaciones de Informes solicitados

Mecanismo de supervisión:

La entidad, designara el personal encargado de realizar, la supervisión, seguimiento y monitoreo de la elaboración del estudio, siendo de manera permanente y paralela a la elaboración del estudio en coordinación con la unidad formuladora. La supervisión reunirá al equipo de estudio, semanalmente para evaluar el avance del estudio, de ser el caso, se darán solución a los problemas identificados previo análisis de la mejor alternativa.

La supervisión informara de la situación del avance, a fin de que se prevean situaciones que podrían demorar la elaboración de la ficha técnica estándar o la falta de recursos para su ejecución.

Levantamiento de observaciones:

De existir observaciones que hiciere la supervisión, deberán ser levantadas máximo en 10 días calendarios después de recibirlas, plazo que no se computara dentro del plazo contractual.

Si pese al plazo otorgado, el consultor no cumple a cabalidad con el levantamiento de observaciones, la Municipalidad emplazará notarialmente para que satisfaga a cabalidad tal requerimiento en un plazo de cinco (5) días calendarios, bajo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

apercibimiento de resolver el contrato y sin perjuicio de la aplicación de las penalidades correspondientes por incumplimiento.

Lo establecido en los párrafos precedentes del presente literal se da en aplicación del Artículo 233 del Reglamento de la Ley de contrataciones y Adquisiciones.

El Consultor deberá adjuntar los pliegos de observaciones a la Ficha Técnica Estandarizada, correctamente absueltas con la debida responsabilidad y seriedad, caso contrario se le considerará como no presentado.

Aprobación:

La ficha técnica estándar se aprobará solo si cumple con los requisitos establecidos en el SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES y los presentes términos de referencia. Es de responsabilidad del formulador y/o consultor, el cumplimiento y levantamiento de las observaciones que se pudieran presentar al proyecto.

Nota: En caso que el consultor no haya levantado las observaciones en el plazo concedido se aplicara la sanción y/o penalidad correspondiente en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

9. NÚMEROS Y CONTENIDO DE LOS INFORMES QUE SE PRESENTARÁN.

9.1. Productos

Se cumplirá con la entrega de los siguientes productos

9.2. Plan de trabajo

Presentar un plan de trabajo y cronograma propuestos, detallando las actividades que desarrollará para el cumplimiento de la formulación, la cual deberá ser aprobada por la unidad formuladora.

9.3. Ficha técnica estándar

Presentar una ficha técnica estándar de acuerdo a lo establecido por el Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE, Ficha Técnica Estándar para el mejoramiento, ampliación y/o recuperación de los servicios de Educación Inicial, Primaria y Secundaria del Sector Educación, denominada versión 02.3 (en adelante, FTE versión 02.3), que recoja los lineamientos objetivos nacionales y sectoriales, así como, las normas técnicas constructivas de infraestructura (Reglamento Nacional de Edificaciones y Normas Técnicas de Diseño de Locales Escolares), pedagógicas y otras específicas para la naturaleza del PIP.

La ficha técnica estándar deberá de seguir los contenidos mínimos establecidos por la normatividad del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE, deberá de basarse en las guías metodológicas específicas aprobadas por la Dirección General de Política de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas. El proyecto incluirá, obligatoriamente los contenidos detallados en la Ficha Técnica Estándar para el mejoramiento, ampliación y/o recuperación de los servicios de Educación Inicial, Primaria y Secundaria del Sector Educación, denominada versión 02.3 (en adelante, FTE versión 02.3). la ficha deberá contener el estado del saneamiento físico legal del terreno disponible.

A continuación, se presenta un cuadro que detalla los productos esperados, que incluyan las actividades a desarrollar, tiempos requeridos y responsables de su elaboración.

PRODUCTOS ALCANZADOS					
Ítem	Productos	Contenidos	Tiempo (Días hábiles)	Responsable elaboración	Responsable de evaluación
01	Ficha técnica estándar	Datos generales:	25 días	Equipo formulador	Unidad formuladora
		Identificación	20 días		
		Formulación	40 días	Equipo formulador	Unidad formuladora
		Evaluación			
02	Impresión y registro del PIP	Resumen ejecutivo Ficha técnica estándar Registro de ficha técnica estándar Impresión	5 días	Equipo formulador	Unidad formuladora



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

- Cabe indicar que las acciones pueden ser secuenciales y/o pueden ser paralelas, dependiendo de la ruta crítica.
- 10. DESCRIPCIÓN DE LAS COORDINACIONES QUE DEBERÁ REALIZAR EL CONSULTOR CON EL GGRR GGLL Y DIVERSAS ENTIDADES.**

Autoridades de la Institución Educativa 40473 Jose Emilio Pacheco Antezana

Coordinara para realizar el taller de involucrados, obtención de actas de compromisos, obtención de documentos de saneamiento físico legal, Margesí de bienes inmuebles, PAT, PEI, PCI, nóminas de matrículas, inventario mobiliario y equipamiento

Unidad Ejecutora del Ministerio de Educación UGEL – Islay – Arequipa

El consultor tramitara la opinión favorable del planteamiento arquitectónico propuesto, tramitara la obtención de los compromisos de operación y mantenimiento.

Predio inscrito o afectado en uso a favor de MINEDU

Municipalidad Provincial de Islay

Las coordinaciones que realizarán serán con la Municipalidad Provincial de Islay y con el supervisor asignado para la elaboración del Estudio de inversión.

Las coordinaciones que deberá realizar serán las siguientes:

El Consultor deberá informar al Supervisor del estudio sobre el inicio de actividades para la formulación del estudio de inversión, debiendo suscribir un acta de inicio de proyecto.

El Consultor deberá coordinar con el Supervisor del Estudio la realización de los talleres de Involucrados e informativos a la población y autoridades de la localidad a intervenir con el Estudio de Inversión.

El Consultor deberá coordinar con el Supervisor de Estudio la realización del levantamiento topográfico, extracción de muestras de suelos y demás tratados de campo que ameriten para desarrollar el planteamiento técnico.

El Consultor deberá coordinar con el Supervisor del Estudio el Planteamiento Técnico a donde validar la propuesta antes de iniciar los metrados, costos y presupuestos.

El Consultor deberá coordinar con el Supervisor del Estudio el inicio de los trámites antes la UGEL ISLAY, Unidad Ejecutora del Ministerio de Educación – Islay - Arequipa.

El Consultor deberá Realizar Los Trámites para certificado de Parametros Urbanísticos, Factibilidad de Servicio De Agua , Desague , Energía Eléctrica y telefonía e internet emitidos por las correspondientes EPS .



11. FORMA DE PAGO DEL ESTUDIO Y CRONOGRAMA DE PAGO

La modalidad de pago por el servicio prestado será previa conformidad del área usuaria, el mismo que deberá ser acompañado por el recibo de honorarios profesionales, copia de contrato u orden de servicios, Formato N° 07-A, exoneración de retención si le corresponde, entre otros.

La forma de pago se efectuará de la siguiente manera:

- **Primer Pago, 60% Del Monto Contratado.** A la presentación por mesa de partes de la Municipalidad Provincial De Islay del estudio de inversión , al levantamiento de observaciones (si las hubiera).
- **Primer Pago, 40% Del Monto Contratado.** Al registro en el banco de inversiones del MEF y la declaratoria de viabilidad por la formuladora (FORMATO N°07-A) con la respectiva conformidad de la Sub Gerencia De Obra, Desarrollo Urbano Y Rural verificando el cumplimiento de los términos de referencia y plazos

12. RECURSOS DEL PROVEEDOR

12.1. Requisitos del proveedor

El consultor que se encargará de prestar el servicio de consultoría requerido podrá ser una persona natural o jurídica, con conocimientos del INVIERTE.PE, siendo el responsable del proyecto, realizando las coordinaciones con los involucrados del proyecto. que cumpla los siguientes requisitos mínimos:

Inscripción vigente en el registro nacional de proveedores RNP en el capítulo de Consultor de Servicios.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

- El postor no deberá mantener sanción vigente, 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.
- El postor, ya sea persona natural o jurídica, podrá participar en forma individual o en consorcio.

12.2. Personal

El equipo profesional que labore en la consultoría deberá ser colegiado, encontrándose hábil para el ejercicio profesional.

El personal mínimo requerido para la presentación del servicio, así como los requisitos mínimos que debe cumplir cada uno de ellos, es el siguiente:

I. FORMACIÓN ACADEMICA

Especialista en estudios de preinversión: Título profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto o Economista

Especialista en infraestructura educativa: Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto

Especialista en estructura de costos y presupuestos: Título profesional de ingeniero civil

Especialista en equipamiento y mobiliario: Título profesional de Ingeniero Electrónico, Arquitecto o Economista

II. ROLES Y FUNCIONES DE CADA MIEMBRO DEL EQUIPO FORMULADOR.

Especialista de estudios de preinversión

ROLES Y FUNCIONES

Equipo profesional: Especialista de estudio de preinversión (Formulador de ficha técnica estándar)

Cantidad : 01

Especialidad : Ingeniero, Arquitecto o Economista

Roles:

Formular la ficha técnica estándar de acuerdo a los contenidos de la Ficha Técnica Estándar para el mejoramiento, ampliación y/o recuperación de los servicios de Educación Inicial, Primaria y Secundaria del Sector Educación, denominada versión 02.3 (en adelante, FTE versión 02.3)

Funciones:

- Recopilar, analizar y sistematizar la información documentaria primaria y secundaria
- Programar la visita de inspección in situ.
- Realizar el trabajo de campo desde un enfoque del servicio educativo.
- Realizar el taller de involucrados y las encuestas necesarias.
- Elaborar los aspectos generales, institucionalidad, identificación, diagnóstico de la situación actual de la infraestructura y equipamiento, determinación de los árboles, formulación y evaluación, anexos.
- Realizar la proyección de la demanda, oferta, y balance oferta – demanda.
- Proponer las metas de intervención del proyecto.
- Determinar la cantidad de mobiliario, equipamiento y personal que requiere.
- Realizar la formulación, evaluación, flujo de costos y rentabilidad.
- Realizar el análisis de sensibilidad, sostenibilidad, cronograma de implementación, organización y gestión, impacto ambiental, matriz de marco lógico, conclusiones y recomendaciones.
- Cumplir con la asignación de la elaboración del proyecto, desde el inicio hasta el final del estudio de preinversión, de acuerdo a los lineamientos de la Ficha Técnica Estándar para el mejoramiento, ampliación y/o recuperación de los servicios de Educación Inicial, Primaria y Secundaria del Sector Educación, denominada versión 02.3 (en adelante, FTE versión 02.3).

Especialista en infraestructura educativa

ROLES Y FUNCIONES

Equipo profesional: Especialista en infraestructura educativa

Cantidad: 01

Especialidad: Arquitecto, Ingeniero Civil

Por la Gran Transformación

<https://www.gob.pe/muniislaymollendo>





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

Roles:
Realizar el informe técnico de la infraestructura actual, la propuesta técnica de diseño, que incluye croquis de distribución y metrados de la infraestructura física y equipamiento.

Funciones:
Realizar la evaluación de la infraestructura existente respecto a la funcionalidad, confort (iluminación, nivel de ruido, ventilación, etc.), índice de ocupación según la normatividad y evaluación de mobiliario y equipamiento.
Elaborar el informe técnico de la situación actual y gravedad del problema de la infraestructura física y equipamiento.
Proponer las recomendaciones para la construcción, reforzamiento, rehabilitación o ampliación, mitigación del riesgo de peligro y vulnerabilidad pertinentes.
Elaborar el metrado de las metas propuestas a nivel de anteproyecto (distribución) de arquitectura.

Especialista en estructuras, costos y presupuestos

ROLES Y FUNCIONES

Equipo profesional: Especialista en estructuras, costos y presupuestos
Cantidad: 01

Especialidad: Arquitecto, Ingeniero civil.

Roles:

Realizar el informe técnico de la infraestructura actual referente a los aspectos de riesgos que presenten sus edificaciones existentes, previa inspección in situ en el local educativo, dando las recomendaciones del tipo de intervención a desarrollar en la situación con proyecto. Evaluar y proponer los costos y presupuestos.

Funciones:

Realizar la evaluación de las edificaciones existentes.
Elaborar el informe técnico de la situación actual y gravedad del problema de la infraestructura física, analizando el estado de conservación de los elementos estructurales, teniendo en cuenta el sistema constructivo utilizado, tipo de suelo, la antigüedad de la edificación y los materiales usados (trabajo de campo), apreciación del relieve del terreno y los materiales usados.
Proponer las recomendaciones para la construcción, reforzamiento, rehabilitación o ampliación, mitigación del riesgo de peligro y vulnerabilidad pertinentes.
Evaluar los componentes de los costos y presupuestos a considerarse.
Realizar el cálculo de los costos de la intervención de la infraestructura.
Coordinar con el responsable de la sub gerencia de obras, desarrollo urbano y rural, costos y presupuestos.



Especialista en equipamiento y mobiliario

ROLES Y FUNCIONES

Equipo profesional: Especialista en equipamiento y mobiliario
Cantidad: 01

Especialidad: Arquitecto, Ingeniero Electronico o Economista.

Roles:

Identificar las características y los costos de mobiliario y equipamiento.

Funciones:

Orientar sobre los tipos de activos no financiero (mobiliario y equipamiento escolar) a programarse en el proyecto de acuerdo al nivel educativo secundario.
Realizar la consistencia de los costos del equipamiento (mobiliario y equipos).
Cotizar el mobiliario y equipamiento escolar para el proyecto.

III. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Especialista de estudio de preinversión

EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA

Equipo profesional: Especialista de estudio de preinversión (Formulador de ficha técnica estándar)
Cantidad : 01
Especialidad : Ingeniero, Arquitecto o Economista

Por la Gran Transformación
<https://www.gob.pe/muniislaymollendo>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

Experiencia específica:

El profesional debe acreditar una experiencia efectiva mínima acumulada de tres (3) años como jefe de proyecto y/o proyectista en la elaboración de estudios de Preinversión y/o evaluación de estudios de Preinversión. Contados a partir de la colegiatura.

Especialista en infraestructura educativa

EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA

Equipo profesional: Especialista en infraestructura educativa

Cantidad: 01

Especialidad: Arquitecto, Ingeniero civil

Experiencia específica:

El profesional debe acreditar una experiencia efectiva mínima acumulada de (1) año como jefe de proyecto y/o proyectista en la elaboración de: estudios de Preinversión y/o Estudios Definitivos de proyectos educativos y/o haber participado en la evaluación física y diseño de edificaciones escolares. Contados a partir de la colegiatura

Especialista en estructura, costo y presupuesto

EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA

Equipo profesional: Especialista en estructuras, costos y presupuestos

Cantidad: 01

Especialidad: Arquitecto, Ingeniero civil.

Experiencia específica:

El profesional debe acreditar una experiencia efectiva mínima acumulada de (1) año como Especialista en estructura y/o costos y/o presupuestos de proyectos en general. Contados a partir de la colegiatura

Especialista en equipamiento y mobiliario

EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA

Equipo profesional: Especialista en equipamiento y mobiliario

Cantidad: 01

Especialidad: Arquitecto, Ingeniero electrónico o Economista.

Experiencia específica:

El profesional debe acreditar una experiencia efectiva mínima acumulada de (1) año como Especialista en Equipamiento y/o mobiliario de proyectos en general de proyectos en general. Contados a partir de la colegiatura.

12.3. Equipamiento estratégico

- Requisitos: Equipamiento mínimo e indispensable para elaborar el presente servicio de consultoría:
- Equipos de cómputo: computadoras, impresora y plotter
- Camioneta pick up 4x2 (01)
- Equipo de topográfico: Estación total (01) para topografía (ingeniería y arqueología), navegador GPS (01).
- Cámara fotográfica (01)

13. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Por la Gran Transformación

<https://www.gob.pe/muniislaymollendo>





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

13.1. Adelantos

La entidad no otorgara adelantos

13.2. Subcontratación

Resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo (equipo técnico), para lo cual deberá de adjuntar la hoja de vida de los profesionales conforme a las características y especificaciones del ítem

13.3. Conformidad

La conformidad de la prestación la otorgara la sub gerencia de infraestructura urbana y rural previo informe de la unidad formuladora.

13.4. VALOR REFERENCIAL:

El valor referencial del Servicio de elaboración de estudio de pre inversión a contratar será determinado por el estudio de mercado, realizado por el área de logística.

14. ENTREGABLES DEL SERVICIO

El proyecto se ejecutará de acuerdo con el siguiente detalle:

RESPONSABLE	DOCUMENTO	PLAZO DE ENTREGA
CONTRATISTA	<u>Producto o Entregable:</u> Presentación del Proyecto de Inversión y Anexos	Hasta los 90 días calendarios de suscrito el contrato / notificación de la Orden de servicio.



15. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

Forma de presentación

El CONTRATISTA, deberá entregar vía mesa de partes de manera física de la Municipalidad Provincial de Islay previo al check list de la Unidad Formuladora; el Estudio de Pre inversión completo, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Entregable: El Proyecto de inversión deberá estar impreso en hojas bond de 75 gr en formato A4, con la información ordenada en 01 original y 01 DVD (en formato editable), debidamente foliadas, firmadas por el profesional responsable y el CONTRATISTA.
- De existir observaciones, la entidad notificara al CONTRATISTA, para que el levantamiento de observaciones del estudio, concediendo al CONTRATISTA un plazo máximo de 10 días calendarios, una vez notificada las obversiones.
- Si el contratista no hubiese levantado las observaciones en el plazo concedido por la entidad se le aplicara la sanción y/o penalidad correspondiente en concordancia a lo establecido en el texto único ordenado de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado y otra directiva normativa para contrataciones menores vigente.
- Una vez el proyecto de inversión este Declarado Viable en el Banco de Inversiones por parte de la Unidad Formuladora de la Municipalidad Provincial de Islay, el contratista entregará 02 ejemplares del proyecto de inversión (cada estudio firmado por los especialistas y el contratista) y 02 DVD's conteniendo la información fuente (formatos digitales originales – formato editable, incluir base de datos del proyecto).

16. MEDIDAS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Supervisión: La supervisión de la ejecución de la prestación le corresponde al responsable del área usuaria.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

El CONTRATISTA estará sujetos a Supervisión permanente por parte de la Coordinación de Formulación de la Sub Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural, quien verificará el cumplimiento del servicio y de los compromisos contractuales asumidos, solicitará información del estudio que cualquier etapa de la formulación, así mismo será el encargado de evaluar, revisar y pronunciarse sobre el contenido técnico de los servicios contratados.

El CONTRATISTA deberá levantar la totalidad de las observaciones que pudiera formularle la Entidad y/o la unidad Orgánica competente:

Primera observación dentro de los 10 días calendarios*

Segunda observación reincidente dentro de los 5 días calendarios*

Tercera observación se resolverá el contrato y por ende la contraprestación en cualquier etapa de la elaboración del estudio.

* En caso de subsanar observaciones, se deberá adjuntar un informe detallado por observación.

No procederá la conformidad de los documentos presentados por el CONTRATISTA si éste no ha efectivizado la entrega, incluida la subsanación de las observaciones formuladas.

La Entidad y/o la Unidad Orgánica correspondiente es la última instancia facultada a pronunciarse sobre la consistencia técnica y formal de los estudios, evaluaciones, y demás documentos formulados por el CONTRATISTA. En tal sentido, El CONTRATISTA, no podrán negarse a subsanar las observaciones que la Entidad le formule a cualquier etapa de los Servicios prestados, aduciendo haber sido aprobado previamente por otro funcionario o instancia técnica de La Entidad corriendo el riesgo de resolución de contrato o contraprestación.

La Entidad, en protección de los intereses del Estado, se reserva el pleno derecho de rechazar el servicio del CONTRATISTA, si dichos documentos no contasen con la calidad y consistencia técnica requerida.

La Entidad se reserva el derecho de requerir a El CONTRATISTA información complementaria a la elaborada y presentada por éstos, cuando ésta presente inconsistencia técnica, o resulte ser incoherente, incongruente, ilógica o poco clara. El CONTRATISTA no podrá negarse a su cumplimiento. Dicha exigencia no implica ampliación de plazo, ni reconocimiento o pago de prestaciones adicionales.

La información obtenida del CONTRATISTA y la documentación elaborada dentro de los alcances del presente servicio no podrán ser divulgadas a terceros o usada para otros fines que no sean los del presente servicio.

16.1. Medidas de control:

- ✓ Área que coordina con el contratista: Subgerencia de Infraestructura Urbana y Rural.
- ✓ Área responsable de la supervisión: Subgerencia de Infraestructura Urbana y Rural.
- ✓ Área que emite la conformidad: Subgerencia de Infraestructura Urbana y Rural.

17. PENALIDADES

17.1. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado de la consultoría en la ejecución de las presentaciones objeto del contrato, la entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del REGLAMENTO DE LA LEY N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

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

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

El área usuaria es el responsable de la determinación de los días de atraso.

17.2. OTRAS PENALIDADES

PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidades	Forma de calculo	Procedimiento
1	En caso culmine la relación entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal	Según informe del evaluador del proyecto
2	No responder las solicitudes escritas de la Entidad en el plazo establecido	0.5 UIT cada vez que suceda	Según informe del evaluador del proyecto
3	No brindar las facilidades para el seguimiento del proyecto o impidiendo realizar acciones de seguimiento inopinado	0.5 UIT cada vez que suceda	Según informe del evaluador del proyecto

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del Servicio ofertado (expresado en años), no deberá ser menor de tres (03) años contado a partir de la conformidad otorgada.

19. OTROS QUE CONSIDERE NECESARIO

- Realizar todas las coordinaciones con el área usuaria, con el fin de informar el avance del trabajo y reportar inconvenientes, dificultades que retrasen el proyecto.
- El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo no menor de tres (03) años contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, para tal propósito, deberá tener en cuenta que se compromete a cumplir con las obligaciones previstas en el servicio, bajo sanción de quedar inhabilitado, para contratar con el estado en caso de incumplimiento.
- Considerar los términos de referencia aprobados durante la etapa de proceso de selección, etapa de ejecución y aprobación del proyecto a nivel de pre inversión.
- El contratista efectuará los trámites con el sector para la aprobación de la propuesta arquitectónica.
- El contratista es responsable del seguro, garantizando que todo personal cuente con seguro; asimismo, debe tomar en cuenta los cuidados respectivos contra COVID-19.

20. REQUISITOS DE CALIFICACION

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<u>Requisitos:</u> <u>Especialista de estudios de Preinversión:</u> El Profesional debe acreditar una experiencia efectiva mínima acumulada de tres (3) años como jefe de proyecto y/o proyectista en la elaboración de estudios de Preinversión y/o evaluación de estudios de Preinversión. Contados a partir de la colegiatura. <u>Especialista en infraestructura educativa:</u> El Profesional debe acreditar una experiencia efectiva mínima acumulada de un (1) año como jefe de proyecto y/o proyectista en la elaboración de: Estudios de Preinversión



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

	<p>y/o Estudios Definitivos de proyectos educativos; y/o haber participado en la evaluación física y diseño de edificaciones escolares. Contados a partir de la colegiatura.</p> <p>Especialista en estructuras, costos y presupuestos: El Profesional debe acreditar una experiencia efectiva mínima acumulada de un (1) año como Especialista en estructuras y/o costos y/o presupuestos de proyectos en general. Contados a partir de la colegiatura.</p> <p>Especialista en equipamiento y mobiliario: El Profesional debe acreditar una experiencia efectiva mínima acumulada de un (1) año como Especialista en Equipamiento y/o mobiliario de proyectos en general. Contados a partir de la colegiatura.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Especialista de estudios de Preinversión: Título profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto o Economista.</p> <p>Especialista en infraestructura educativa: Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto.</p> <p>Especialista en estructuras, costos y presupuestos: Título profesional de Ingeniero Civil.</p> <p>Especialista en equipamiento y mobiliario: Título profesional de Ingeniero Electrónico o Economista o Arquitecto.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p>



B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

	<ul style="list-style-type: none">➤ Equipos de cómputo: computadoras, impresora y plotter➤ Camioneta pick up 4x2 (01)➤ Equipo de topográfico: Estación total (01) para topografía (ingeniería y arqueología), navegador GPS (01).➤ Cámara fotográfica (01) <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>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 100,000.00 (cien mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Elaboración y/o formulación de Estudios de Preinversión y/o Estudios Definitivos y/o Expedientes técnicos de proyectos de educación. Contados a partir de la colegiatura.</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.</p> <p>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".</p>



21. REQUISITOS DE HABILITACIÓN

No corresponde

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Ing. Juan Andres Zuniga Nuñez
CIP: 109438
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

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	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Especialista de estudios de Preinversión: El Profesional debe acreditar una experiencia efectiva mínima acumulada de tres (3) años como jefe de proyecto y/o proyectista en la elaboración de estudios de Preinversión y/o evaluación de estudios de Preinversión. Contados a partir de la colegiatura.</p> <p>Especialista en infraestructura educativa: El Profesional debe acreditar una experiencia efectiva mínima acumulada de un (1) año como jefe de proyecto y/o proyectista en la elaboración de: Estudios de Preinversión y/o Estudios Definitivos de proyectos educativos; y/o haber participado en la evaluación física y diseño de edificaciones escolares. Contados a partir de la colegiatura.</p> <p>Especialista en estructuras, costos y presupuestos: El Profesional debe acreditar una experiencia efectiva mínima acumulada de un (1) año como Especialista en estructuras y/o costos y/o presupuestos de proyectos en general. Contados a partir de la colegiatura.</p> <p>Especialista en equipamiento y mobiliario: El Profesional debe acreditar una experiencia efectiva mínima acumulada de un (1) año como Especialista en Equipamiento y/o mobiliario de proyectos en general. Contados a partir de la colegiatura.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>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.</i>

B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Especialista de estudios de Preinversión:</u> Título profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto o Economista.</p> <p><u>Especialista en infraestructura educativa:</u> Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto.</p> <p><u>Especialista en estructuras, costos y presupuestos:</u> Título profesional de Ingeniero Civil.</p> <p><u>Especialista en equipamiento y mobiliario:</u> Título profesional de Ingeniero Electrónico o Economista o Arquitecto</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p> </div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Equipos de cómputo: computadoras, impresora y plotter ➤ Camioneta pick up 4x2 (01) ➤ Equipo de topográfico: Estación total (01) para topografía (ingeniería y arqueología), navegador GPS (01). ➤ Cámara fotográfica (01) <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>Importante</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>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 100,000.00 (cien mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Elaboración y/o formulación de Estudios de Preinversión y/o Estudios Definitivos y/o Expedientes técnicos, de proyectos de educación. Contados a partir de la colegiatura.</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 pago¹⁵.</p> <p>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”.</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 Anexo N° 10 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 Anexo N° 11.</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</p>

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

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

(...)

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

	<p>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 Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div>Importante<ul style="list-style-type: none">• <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>• <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></div>
--	---

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	70.00 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 230,000.00 (Doscientos treinta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.</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>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M \geq S/ 230,000.00: 70.00 puntos</p> <p>M \geq S/ 175,000.00 y < S/ 230,000.00: 60.00 puntos</p> <p>M > S/ 100,000.00 y < S/ 165,000.00: 50.00 puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	25.00 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Enfoque general para la elaboración del proyecto de inversión pública, incluyendo listado de actividades. Matriz de funciones entre el equipo técnico y las actividades a desarrollar. Programación CPM, Gantt del desarrollo del servicio de elaboración del proyecto de inversión pública. <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 25.00 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>

C.	CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	5.00 puntos
C.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	5.00 puntos
C.1.2	CAPACITACIÓN	
	<p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como:</p> <p>a) ESPECIALISTA DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN:</p> <p>ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA BASADO EN UN ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA BAJO EL SISTEMA INVIERTE.PE, Durante cuatro (4) años a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditarán con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Este factor evalúa la cantidad de horas lectivas hasta un máximo de 360 horas. Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a 16 horas lectivas, según la normativa de la materia. </div>	<p>Más de 360 horas lectivas: 5 puntos</p> <p>Más de 260 hasta 360 horas lectivas: 3 puntos</p> <p>Más de 160 hasta 260 horas lectivas: 1 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹⁶

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

Importante

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

¹⁶ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<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 (Anexo N° 7).</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_i = Puntaje de la oferta a evaluar. O_i = Precio i. O_m = Precio de la oferta más baja. PMP = Puntaje máximo del precio.</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC 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 PAGO¹⁷

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.

¹⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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 ACCESORIAS¹⁸

“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 ganadora¹⁹, 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:

¹⁸ 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.

¹⁹ 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 accesorio 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 CONTROVERSIAS²⁰

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].

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²¹.

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

ANEXOS

ANEXO 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 ²²	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante

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

ANEXO 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 ²³		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²⁴ Ibídem.

²⁵ Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²⁶] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

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

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁹

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7
OFERTA ECONÓMICA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se

incorporen deben ser eliminadas.

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

OFERTA ECONÓMICA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se

incorporen deben ser eliminadas

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7
OFERTA ECONÓMICA

Señores

[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 ³⁰	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA ³¹	TARIFA UNITARIA OFERTADA ³²	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

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

³¹ Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

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

incorporen deben ser eliminadas

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 empresa³³ 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.

³³ 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 N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

[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 ³⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁹
1										
2										
3										

³⁴ 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.

³⁵ 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.

³⁶ 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".

³⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁸ 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.

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