

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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 sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MDH/CS-1
PRIMERA CONVOCATORIA**

BASES INTEGRADAS

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA
LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION A
NIVEL DE FICHA TECNICA O PERFIL TECNICO DEL
PROYECTO: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE
EDUCACIÓN INICIAL EN I.E. 189 DE CENTRO POBLADO
HUACAÑA DISTRITO DE HUACAÑA DE LA PROVINCIA DE
SUCRE DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO”.**

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 DISTRITAL DE HUACAÑA
RUC N° : 20287321806
Domicilio legal : PLAZA PRINCIPAL S/N DISTRITO DE HUACAÑA
Teléfono: : [966502930](tel:966502930)
Correo electrónico: : efrainbellidomedina@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION A NIVEL DE FICHA TECNICA O PERFIL TECNICO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL EN I.E. 189 DE CENTRO POBLADO HUACAÑA DISTRITO DE HUACAÑA DE LA PROVINCIA DE SUCRE DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO.

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 ANEXO N° 02 el 28/02/2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS - FIDT

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 60 días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles) en caja de la entidad, cito en Plaza Principal del Distrito de Huacaña.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TEO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del estado y modificatorias vigente aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- TEO de la Ley 30225

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**)

Importante para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia, el postor deba presentar algún otro documento para acreditar algún componente de los Términos de Referencia consignar el siguiente literal:

- a.5) [DOCUMENTACIÓN QUE SERVIRÁ PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE ALGÚN COMPONENTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE LA ENTIDAD CONSIDERE PERTINENTE].

La Entidad debe precisar con claridad qué componente de los términos de referencia serán acreditados. En este literal no debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: equipamiento estratégico, calificaciones y experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, calificaciones y experiencia del personal en general.

Además, no debe requerirse declaraciones juradas adicionales cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia y que, por ende, no aporten información adicional a dicho documento.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

- a.6) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. (**Anexo N° 4**).
- a.7) 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.8) 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.

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

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

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, consignar el siguiente literal:
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 8)**.
- En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:
- e) 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**.

Lo mismo aplica en el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem no supere dicho monto, en cuyo caso debe consignarse el o los ítems, en los cuales los postores pueden solicitar la referida bonificación, adicionando el siguiente párrafo:

Dicha solicitud se puede presentar en el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN].

Incorporar a las bases, según corresponda, eliminando aquellas disposiciones que no se incluyan

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la

aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i
PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pe_i = 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 = 0.90
c₂ = 0.10

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

Importante para la Entidad

*Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:*

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 : [.....]
Banco : [.....]
N° CCI⁷ : [.....]

”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

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 comunicación⁹ (**Anexo N°14**).
- a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹⁰.
- b) Estructura de costos de la oferta económica¹¹.
- c) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete¹².

Importante

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

Importante para la Entidad

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 Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

- d) **[DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].**

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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 Haya¹³.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Huacaña, sito en la Plaza de Armas S/N de la localidad de Huacaña.

Importante para la Entidad

*Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso que la Entidad considere la entrega de adelantos:*

2.7. ADELANTOS¹⁴

“La Entidad otorgará no otorgará adelantos.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

2.8. FORMA DE PAGO

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

El pago por el servicio de consultoría se realizara en tres (03) armadas como sigue:

PRIMER PAGO:

La entidad cancelara el 30% del monto total a la firma del contrato, y el Plan de Trabajo, Previa Conformidad del Área Técnica y del Supervisor del Estudio o el que haga sus veces.

SEGUNDO PAGO:

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

¹⁴ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

La entidad cancelara el 40% del monto total del contrato a la entrega del Informe final, Previa Conformidad del Área Técnica y del Supervisor del Estudio o el que haga sus veces.

TERCER PAGO:

La entidad cancelara el 30% restante a la APROBACIÓN Del Estudio a nivel de pre inversión debidamente VIABILIZADO por la UF de la Municipalidad y Previa Conformidad del Área Técnica y del Supervisor del Estudio o el que haga sus veces.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACAÑA debe contar con la siguiente documentación:

- Comprobante de pago. Se deberá remitir el comprobante de forma digital y adjuntarse para la acreditación del envío una copia del correo enviado.
- Informe del funcionario responsable del Área usuaria o el que haga las veces en la Municipalidad, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Copia del Contrato.

Dicha documentación se debe presentar en: Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Huacaña, ubicado en la Plaza Principal del Distrito de Huacaña.

Importante para la Entidad

2.9. REAJUSTE DE LOS PAGOS

[DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO A LO PREVISTO EN EL NUMERAL 38.5 DEL ARTICULO 38 DEL REGLAMENTO]

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL O FICHA TÉCNICA:

Estudio de Pre inversión

1.0 CONSIDERACIONES GENERALES

Denominación de la Contratación

Contratación del servicio de consultoría de Obra para la elaboración del Estudio de Pre Inversión a nivel de Ficha Técnica, del Proyecto “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL EN I.E. 189 DE CENTRO POBLADO HUACAÑA DISTRITO DE HUACAÑA DE LA PROVINCIA DE SUCRE DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO”.

Finalidad Pública

El presente proceso busca seleccionar un consultor externo para la adecuada elaboración del Estudio de Pre Inversión, a nivel de Ficha Técnica; y, de esta manera garantizar un trabajo que tenga la calidad adecuada y que permita establecer coherentemente los objetivos en función a los lineamientos programados de la Municipalidad Distrital de Huacaña.

2.0 INDICADOR DE BRECHAS DE ACCESOS A SERVICIOS

Según Resolución Ministerial N° 0525-2021-MINEDU se reporta 33 indicadores de Brechas de Infraestructura y acceso servicios Públicos correspondientes al sector Educación. Dentro de los **VALORES DE INDICADORES DE BRECHAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN** con fuente al año 2022 en el distrito de Huacaña **el Porcentaje de locales educativos con el servicio de educación inicial con capacidad instalada inadecuada**, es de 100% (existe 01 institución del nivel inicial a nivel distrital), por tanto, **CON LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE PROYECTO SE CONTRIBUIRÁ EN UN 100% DEL CIERRE DE BRECHAS DE ESTE INDICADOR DISTRITAL EN EL DISTRITO DE HUACAÑA.**

3.0 ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA FICHA TECNICA O DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN

Para la identificación del problema, en el presente ítem se ha considerado describir de manera resumida la situación actual de la calidad de servicio educativo que viene ofertando, la institución educativa N° 189 de nivel inicial, del centro Poblado de Huacaña, del Distrito de Huacaña La Institución Educativa Inicial N° 189, cuenta con 2 módulos, en el primer módulo se encuentra el aula y los servicios higiénicos de los niños, edificación de material noble y techo de calamina, las paredes presentan rajaduras y los techos goteras. El ambiente pedagógico, aula que albergan a niños de 3 a 5 años, las paredes de ladrillo presentan rajaduras, el piso de concreto en mal estado y no es adecuada para un centro educativo que se encuentra a una altitud de 3,075 m.s.n.m. Los servicios higiénicos están operativos pero está en pésimas condiciones, los inodoros no son adecuados para los niños (as) de este nivel, además de ello no cuentan con puertas y las instalaciones de agua se

encuentran deterioras originando filtraciones en la pared. En el módulo 2 se encuentra la dirección y almacén, edificación de material rustico (adobe), techo de calamina y tijerales de madera mal estado, que consta de 02 ambientes; una destinado a la dirección y el otro al almacén, esta edificación se encuentra en malas condiciones puesto que las constantes lluvias han deteriorado las paredes debilitando la cimentación, así mismo se observa que los tijerales están deteriorados por la humedad, ya que el techo de calamina no garantiza el traspase del agua en épocas de lluvia.

La cocina construida provisionalmente con palos de madera y techo de calamina, siendo esta una construcción inestable y peligrosa que expone la integridad de las personas que hacen uso de este ambiente. Asimismo no cuenta con una adecuada infraestructura de seguridad debido a que el cerco es de adobe y está deteriorado, estas presentan rajaduras y no guarda la seguridad a los pocos bienes con que cuenta la Institución Educativa. La I.E.I. cuenta con juegos recreativos, estos se encuentran en pésimas condiciones, estos han sido arreglados por los padres de familia en faenas programadas pero siguen en mal estado, el patio de formación y/o campo deportivo es de tierra y presenta desniveles, el cual resulta un peligro para los niños a la hora de jugar.

Ante esta realidad los representantes, el presidente de APAFA, padres de Familia y docentes de la Institución Educativa N° 189 de nivel inicial piden una intervención inmediata para que los niños de 3,4 y 5 años puedan tener una educación de calidad y su integridad física no corra peligro.

4.0 OBJETIVOS:

El principal objetivo es contar con un estudio de Pre Inversión que sustente y Justifique la intervención para lograr una **“Adecuada prestación del servicio educativo en la I.E.I N° 189 del centro Poblado de Huacaña, Distrito de Huacaña, Provincia de Sucre”**. Para lo cual el consultor deberá brindar suficiente información, por medio del diagnóstico de campo, taller de involucrados, encuestas, percepción de los beneficiarios, etc. con lo cual se sustentara la elaboración de un estudio de pre Inversión, el cual tendrá que ajustarse a los parámetros establecidos por el Sistema Nacional De Programación Multianual y Gestión De Inversiones (Invierte.pe).

El objetivo de la Consultoría, es elaborar el estudio de Pre inversión, en este caso el costo estimado del proyecto de inversión es menor a 750 UIT, por lo tanto, corresponder un Ficha Técnica para servicios de educación básica regular, de manera que permita reunir todos los elementos de juicio e información necesaria para sustentar la viabilidad técnica, económica, social, ambiental y la sostenibilidad del Proyecto, en el marco de la metodología establecida por el Sistema Nacional De Programación Multianual y Gestión De Inversiones (Invierte.pe), hasta la aprobación definitiva del proyecto.

El objetivo de los Términos de Referencia es determinar los alcances técnicos para la realización del Estudio de Pre Inversión del Proyecto: **“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL EN I.E. 189 DE CENTRO POBLADO HUACAÑA DISTRITO DE HUACAÑA DE LA PROVINCIA DE SUCRE DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO”**.

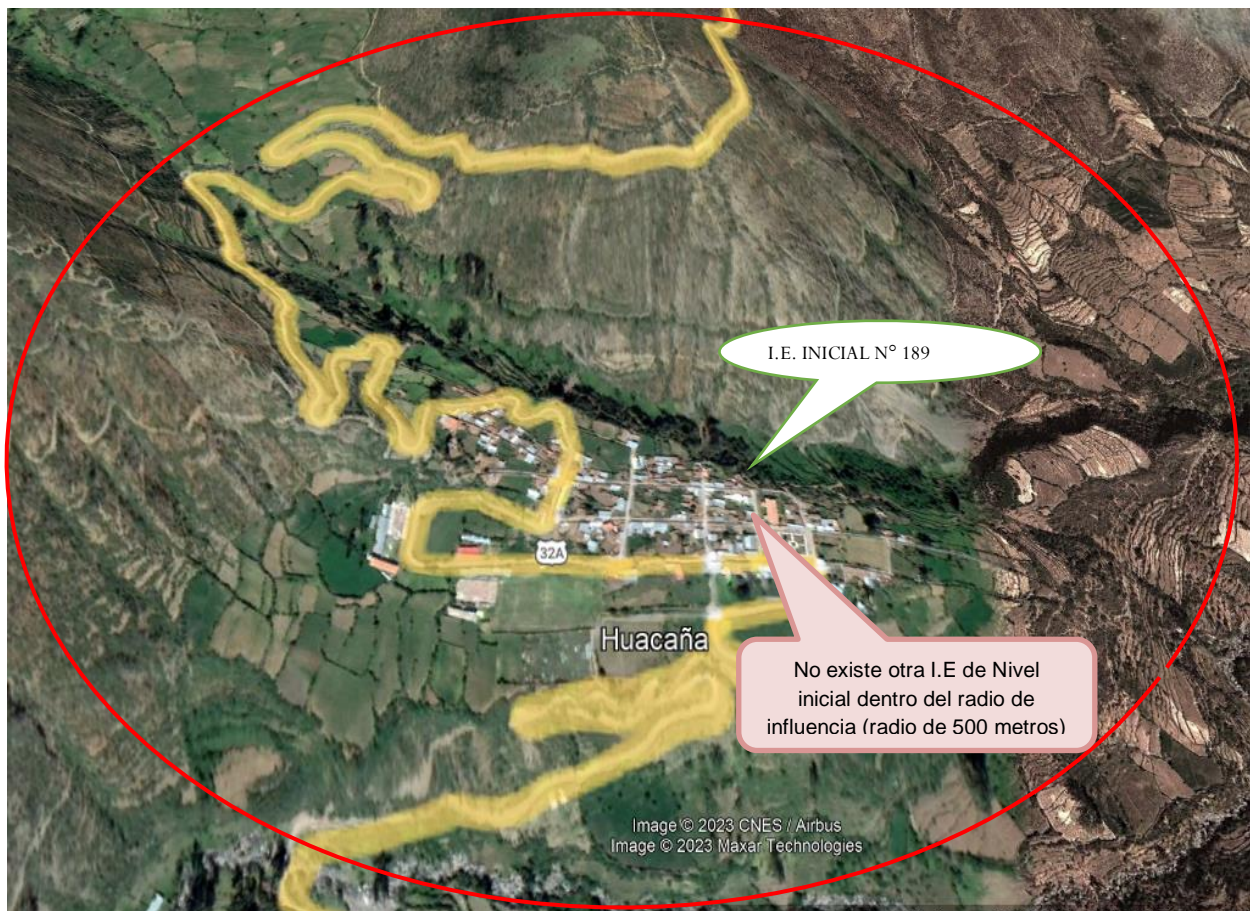
En el presente término de referencia, se describen en forma general los alcances y actividades propias del estudio, que sin embargo no deben considerarse limitativas. El Consultor podrá ampliarlos y/o mejorarlos (sin reducir sus alcances), si considera que su aporte constituye la mejor manera de realizar el estudio. En ningún caso el contenido de estos términos de referencia reemplazará el conocimiento de los principios básicos de ingeniería y técnicas afines, así como tampoco el adecuado criterio profesional; en consecuencia, el Consultor será responsable de la calidad de los estudios a él encomendados.

5.0 AREA DE INFLUENCIA Y ÁREA DE ESTUDIO DEL PROYECTO

El área de influencia

El área de influencia para instituciones educativas del nivel inicial es de 500 metros. Dentro de esta área no existe otra institución educativa del mismo nivel, y sólo se encuentra la localidad de Huacaña; por lo que, para el presente proyecto, se ha considerado a los niños de 3, 4 y 5 años del Centro Poblado de Huacaña de Distrito de Huacaña.

Fig. 01: Área de influencia de la Institución Educativa inicial N° 189– Huacaña



El área de estudio corresponde Al centro poblado de Huacaña, Distrito de Huacaña de la provincia de Sucre – Ayacucho.

REGIÓN	PROVINCIA		DISTRITO		COD UBIGEO DEL CC PP
AYACUCHO	SUCRE		HUACAÑA		050905
LOCALIDAD	COORDENADAS UTM		COORDENADAS GEOGRÁFICAS		ALTURA (msnm)
	E	N	LATITUD S	LONGITUD O	Z
Huacaña	620188.41	8432933.62	-14.1723	-73.8863	3184

Específicamente se trata de la Institución Educativa Inicial N° 189, ubicada en el Centro Poblado de Huacaña, en las coordenadas UTM: 620188.41 E, 8432933.62 N, 3188 msnm.

A continuación, detallamos la ubicación distrital y de la Institución Educativa:

Fig. 02: Ubicación del área Geográfica de la Institución Educativa dentro del distrito de Huacaña - Contexto de la Región de Ayacucho

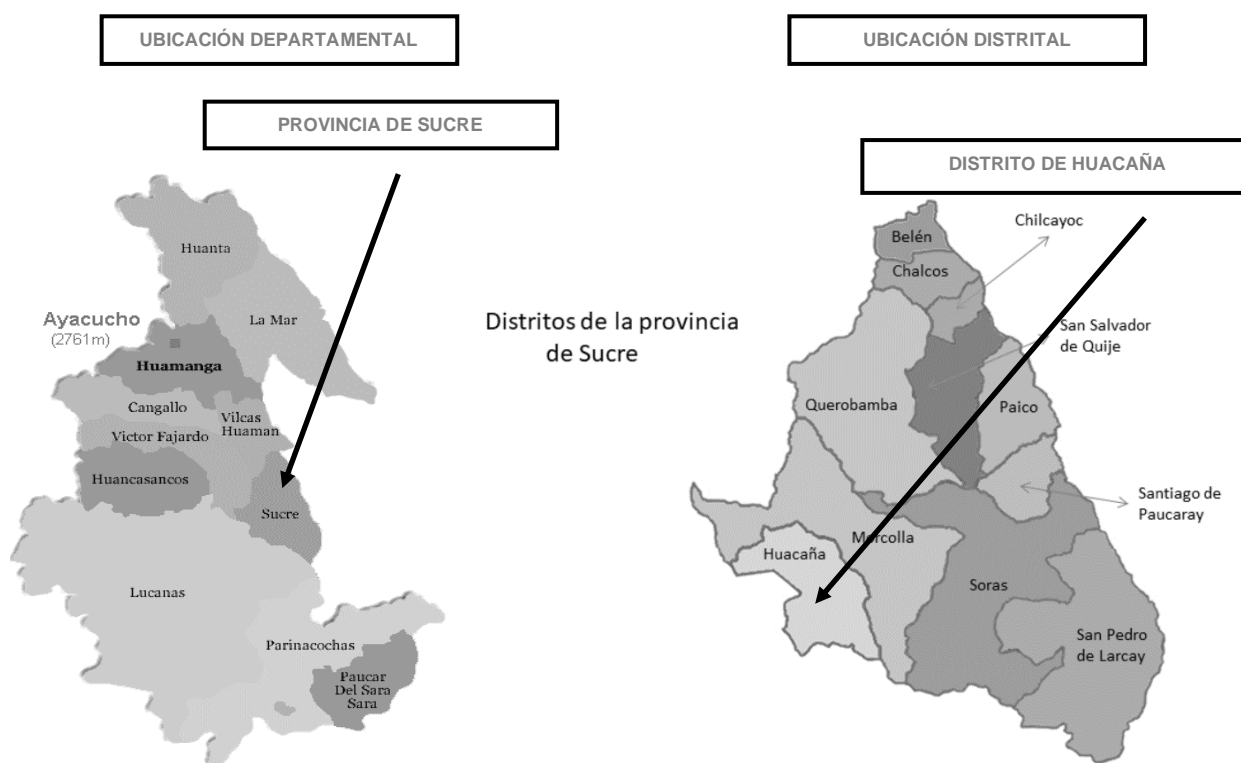


Fig. 02. Localización de la Institución Educativa dentro del Centro Poblado de Huacaña



Fuente: Elaboración Propia. Google earth

6.0 INFORMACIÓN DISPONIBLE A ENTREGAR, INFORMACION QUE DEBERA RECOMPILAR EL CONSULTOR, E INSTRUMENTOS DE APOYO EN LA RECOMPILACIÓN DE INFORMACIÓN

Para la realización el proyecto de inversión a nivel de perfil se cuenta con la siguiente información disponible:

1. Ficha Técnica Estándar de Proyecto de Inversión - Sector Educación-INVIERTE.PE
2. Plan de Desarrollo Concertado de la Municipalidad Distrital de Huacaña 2019-2030
3. Plan de Desarrollo Regional Concertado Ayacucho 2016- 2024
4. Actas, acuerdos, de la Municipalidad Distrital de Huacaña y de la I.E. Inicial N° 189 relacionados con la priorización y problemática de la I.E. Inicial.
5. Documentos saneamiento físico legal del Terreno de la I.E.
6. Nóminas de Alumnos de nivel Inicial.
7. Censo XI de Población y VI de Vivienda del año 2017 realizado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática
8. Evaluación Censal de Estudiantes (ECE del Ministerio de Educación)
9. Escala- MINEDU, UGEL SUCRE.

Además, el equipo profesional encargado de la elaboración del presente estudio de pre inversión, deberá señalar y sustentar los instrumentos de apoyo en la recopilación de información (Entrevistas, etc.), fuentes de información a revisar, así como el enfoque metodológico para abordar aspectos como el diagnostico, el análisis de la oferta y demanda, el dimensionamiento de las alternativas de solución, la evaluación social del proyecto, entre otros que considere relevante para la estructuración del estudio de Educación.

7.0 ALCANCES Y CONTENIDOS DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN.

Incluir como anexos toda información cuantitativa y/o cualitativa que ayude a precisar algunos de los aspectos desarrollados y/o aludidos en la FICHA TÉCNICA ESTÁNDAR PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL EN I.E. 189 DE CENTRO POBLADO HUACAÑA DISTRITO DE HUACAÑA DE LA PROVINCIA DE SUCRE DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO. Los alcances y contenidos del estudio de Preinversión deben desarrollarse en el marco del acuerdo al Invierte.Pe contenido mínimo del estudio de preinversión.

7.1 ALCANCE DEL ESTUDIO

En general, el trabajo de los consultores comprenderá los siguientes aspectos:

- 1) Para la elaboración del estudio se recopilará información de fuentes confiables, pudiendo requerirse información inicial que permitirá sustentar técnica, económica, financiera, institucional, social y ambientalmente el estudio.
- 2) El consultor deberá realizar trabajo de campo (en la localidad de las I.E.I); para lo cual deberá elaborar un Plan de trabajo detallado que incluya:
 - Las etapas, procesos y actividades a realizar en la presente consultoría, detallando las estrategias, metodología, productos, propuesta organizacional, con los recursos humanos, físicos y tecnológicos a utilizar.
 - Diagrama de Gantt con el cronograma del desarrollo de la consultoría, desarrollado en MS Project.
 - Fichas e instrumentos para el trabajo de campo, el recojo y análisis de la información, los cuales formarán parte de los anexos del producto final.
- 3) El consultor deberá coordinar con el equipo técnico de la Municipalidad Distrital de Huacaña, el programa y cronograma de actividades propuesto para la elaboración del estudio de pre inversión y supervisión.
- 4) El Consultor deberá remitir una copia digital y otra en físico de los avances y hacer una presentación de cada uno de los entregables ante la Sub Gerencia de Infraestructura y desarrollo

Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Huacaña. Asimismo, deberá incluir los aportes recogidos en dichas presentaciones en la versión final del estudio.

- 5) Análisis de las alternativas técnicas recomendables para el mejoramiento de la I.E. Inicial y selección de la opción más conveniente, de acuerdo a criterios técnicos y económicos.
- 6) Identificación y cuantificación de los posibles beneficios que se generarían como consecuencia del proyecto, en un horizonte se generarían como consecuencia del proyecto, en un horizonte mínimo de 10 años, e Identificación de los posibles impactos ambientales directos e indirectos de proyecto y elaboración de recomendaciones para evitarlos o mitigarlos.
- 7) Desarrollo de los diseños de ingeniería y cuantificación de las cantidades de obras a ejecutar y el monto total de las inversiones a realizar para el mejoramiento de la I.E. Inicial incluyendo los costos que impliquen la construcción de elementos o la aplicación de técnicas constructivas específicas destinadas a proteger el medio ambiente.
- 8) Determinación de las necesidades de mantenimiento de la I.E. Inicial durante el horizonte de análisis del proyecto y los costos correspondientes.
- 9) Determinación de la factibilidad económica del proyecto, a través del cálculo de los indicadores de rentabilidad.
- 10) Análisis de sensibilidad. Los resultados de factibilidad a precios sociales obtenidos, para la mejor estimación deberán ser sensibilizados por el consultor.

7.2 CONTENIDOS DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN.

La elaboración de los Estudios de Pre inversión del Proyecto de Inversión Pública, se desarrollará dentro del Marco del Sistema Nacional De Programación Multianual Y Gestión De Inversiones (Invierte.pe) – Decreto Legislativo N° 1252 y su Reglamento y modificatorias.

El presupuesto estimado del proyecto de Inversión no supera los 750 UIT, por lo que, en este caso se requiere del desarrollo de la Ficha Técnica Estándar, los documentos que permitan realizar la debida inscripción del proyecto para su viabilización (Formato 7A, Resumen Ejecutivo, Anexos de la Ficha técnica).

Por otra parte el consultor está obligado a entregar, archivos que permitan el adecuado análisis de los datos consignados en la Ficha Técnica: Planillas electrónicas, cálculos de la oferta, demanda, del tamaño del proyecto; Adjuntar la cadena de valor del proyecto (insumos, actividades, producto, resultado específico y resultado final). Además de anexar Plano de ubicación del lugar y Área de Influencia, Plano de la situación sin proyecto y un plano de la situación con proyecto incluyendo las metas.

El contenido mínimo de la Ficha Técnica Estándar es:

I. DATOS GENERALES

Este ítem consiste en recoger información relacionada al proyecto que se plantea ejecutar, los mismos que determinarán la tipología de proyecto (calidad o cobertura) priorizado en el Programa Multianual de Inversiones del Sector.

1.1. ARTICULACIÓN CON EL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES (PMI)

En este ítem se deberá indicar la intervención del proyecto en uno o más niveles de servicio educativo del Sector. Precizando el indicador del producto asociado a la brecha de servicios educativos considerados en el Programa Multianual de Inversiones del Sector.

En la ficha técnica encontrará una lista despegable en cada subtítulo. El formulador deberá seleccionador el Servicio Educativo con Brecha Identificada y Tipo de Intervención, pudiendo escoger hasta tres niveles de servicio según lo requerido.

1.2. NOMBRE DEL PROYECTO

Significa, definir el nombre del proyecto en base a la naturaleza de intervención (mejoramiento, creación, recuperación, etc.) vinculado al servicio educativo. El nombre también debe consignar el número(s) o nombre(s) de local(es) educativo(s) según nivel de servicio; asimismo, debe considerar localización geográfica precisando el centro(s) poblado(s) o localidad(es), distrito, provincia, y región. En esta sección de la ficha, la Naturaleza de Intervención y Objeto contienen listas desplegables y Localización se deberá digitar manualmente.

1.2.1. CÓDIGO(S) DE LOCAL(ES) EDUCATIVOS(S)

Consiste en colocar el código(s) modular(es) y el código(s) de local(es) educativo(s) que será(n) intervenido(s). La fuente de información a utilizar es Escale-MINEDU, y/o resoluciones de creación de la UGEL a la que corresponde.

Asimismo, deberá indicar la existencia de documentos (Acta de Donación, Resolución y otros) o Número de Ficha de Registro SUNARP sobre el saneamiento físico legal del terreno(s) a intervenir.

1.3. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Señalar y relacionar adecuadamente la ubicación del proyecto dentro del clasificador de responsabilidad funcional del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones (Según Anexo N° 07 de la Directiva N° 001-2017-EF/63.01, Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y modificatorias), la información a considerar es:

Función

División Funcional

Grupo Funcional: Seleccionar de la lista desplegable

Sector Responsable

1.4. UNIDAD FORMULADORA (UF)

Seleccionar y colocar el nombre de la Unidad Formuladora del Proyecto, siguiendo el orden siguiente:

- Sector, se deberá seleccionar de la lista desplegable una de las siguientes opciones:
Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales o Mancomunidad
- Pliego, describir si es Ministerio, Región, y/o Municipalidad
- Nombre de la UF (Unid. Orgánica a la que pertenece)
- Responsable de la UF: colocar nombres y apellidos

1.5. UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI) RECOMENDADA

Seleccionar y colocar nombre de la propuesta de la Unidad Ejecutora encargada de la ejecución del Proyecto, siguiendo el orden siguiente:

- Sector, se deberá seleccionar de la lista desplegable una de las siguientes opciones:
Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales o Mancomunidad
- Pliego, describir si es Ministerio, Región, y/o Municipalidad
- Nombre de la UEI (Unid. Orgánica a la que pertenece)
- Responsable de la UEI: colocar nombres y apellidos

1.6. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Colocar el nombre geopolítico de la ubicación del proyecto, empezando por: Departamento, Provincia, Distrito, Localidad o CC.PP. Asimismo, colocar la ubicación del Local Educativo en el sistema WGS84 con coordenadas UTM y la cota de altitud (msnm) proporcionados en el trabajo de campo con instrumentos, GPS, Teodolito u otros.

Deberá también indicar si el proyecto de inversión corresponde a Zona Urbana o Rural, según información del INEI. Asimismo, si pertenece a alguna Región Natural: Costa, Sierra, o Selva. Adjuntar en Anexos: Plano Topográfico, Planos sobre la ubicación y localización del proyecto, Foto satelital, delimitación del área o de la infraestructura vinculada al servicio educativo a intervenir, etc. También se deberá definir si la localización de la institución educativa es apta para intervenir o no, según la lista desplegable.

II. IDENTIFICACION

2.1 PROBLEMA CENTRAL, CAUSAS Y EFECTOS

A partir del diagnóstico, definir el problema como una situación negativa que afecta a la población escolar según el nivel de servicio educativo y dentro de su ámbito de influencia.

Asimismo, deberá describir las causas directas y las causas indirectas, su relación con los efectos directos y efectos indirectos. Se recomienda utilizar: “la metodología del Árbol de Problemas del Marco Lógico”.

En la ficha técnica, la descripción del problema central y su indicador se completarán automáticamente, solo deberá ingresar el valor porcentual del indicador. De la misma forma, las causas directas se completarán automáticamente y se deberá determinar las causas indirectas mediante la lista desplegable.

Los Efectos Directos e Indirectos, se deberán completar mediante la lista desplegable según corresponda.

2.2 POBLACIÓN AFECTADA Y POBLACIÓN OBJETIVO

Determinar de manera resumida el tipo y cantidad de población afectada por el servicio educativo. Así como las características de la población objetivo. Considerar la fuente de información empleada. Se deberá tener en cuenta las siguientes definiciones.

La Población Afecta es aquella población que podría acceder sin mayores dificultades a las instituciones educativas comprendidas en el proyecto, según el área de influencia.

La Población Objetivo es aquella que se beneficiará finalmente con el proyecto.

En la ficha técnica, deberá ingresar manualmente el Tipo de población y Cantidad. La Fuente de información se puede seleccionar de la lista desplegable. En 2.4. Parte C, se deberá describir el Tipo de clasificación y Número de personas.

2.3 DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO

A partir de la definición del problema central, definir de manera positiva el objetivo del proyecto, es decir, el objetivo central se originará al revertir la situación negativa identificada.

Una vez definido el objetivo central, definir los medios fundamentales de primer nivel o productos del proyecto que llevarán al cumplimiento del objetivo central. Identifique cuáles de los medios que contribuyen a solucionar el problema, serán alcanzados por el proyecto y cuáles no, con la finalidad de delimitar el alcance del mismo.

Se recomienda utilizar: “la metodología del Árbol de Objetivos del Marco Lógico”.

En la descripción del objetivo central y sus principales indicadores del objetivo, así como, los medios fundamentales, se completarán automáticamente. Solo se deberá digitar la Meta de los indicadores y seleccionar la Fuente de Verificación de la lista desplegable.

2.4. DESCRIPCIÓN DE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN AL PROBLEMA

A partir de la definición del objetivo del proyecto, plantear las alternativas de solución posibles, de no existir, sustentar el planteamiento de alternativa única. Describir los componentes de intervención (productos) de la alternativa planteada, a la vez éstas deben ser técnicamente posibles de ejecutar y pertinentes con las normas del Sector para resolver el problema identificado.

En esta sección de la ficha, se deberá completar las acciones requeridas de los medios fundamentales de la lista desplegable.

2.5. REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES Y/O NORMATIVOS

Describir si el proyecto cumple con los aspectos técnicos y regulatorios que deberá cumplir durante su fase de ejecución y funcionamiento con lo siguiente:

- a) Saneamiento técnico legal,
- b) Sustento o documento que sustente la factibilidad de servicios de agua, desagüe y electricidad
- c) Certificado de parámetros urbanísticos,
- d) De ser el caso permisos y autorizaciones, entre otros.

III. FORMULACION Y EVALUACION

3.1. HORIZONTE DE EVALUACIÓN

Indicar de la lista desplegable el número de años del Horizonte de inversión. El número de años del Horizonte de evaluación se calculará automáticamente.

3.2. ESTUDIO DE MERCADO DEL SERVICIO PÚBLICO

3.2.1 ANÁLISIS DE LA DEMANDA

En este ítem consiste en presentar los resultados de la estimación y proyección de la demanda efectiva de los servicios educativos según nivel de servicio a la que corresponde.

Detallar de manera resumida en la Ficha Técnica, los siguientes:

- 3.2.1.1. Descripción de las fuentes de información y la metodología empleada en la estimación de la demanda.
- 3.2.1.2. Principales parámetros y supuestos considerados para la proyección de la demanda.

Para el 3.2.1.3., el resumen de la demanda, se deberá digitar en la ficha técnica como resultado del desarrollo del Anexo N° 2, la cual sustente el enfoque metodológico, los parámetros y supuestos empleados en la estimación y proyección de la demanda. Estas estimaciones se deberán realizar por nivel y sección o grado educativo, por zona geográfica y grupos de edad.

3.2.2 ANÁLISIS DE LA OFERTA

Presentar los principales factores de producción del servicio educativo y describir su relación con las normas del Sector.

Detallar de manera resumida en la Ficha Técnica, los siguientes:

3.2.3.1. Principales factores de producción que determinan la oferta actual del servicio educativo.

- a) Oferta de docentes, describir la cantidad y su modalidad de contrato y remuneración.
- b) Oferta de funcionamiento del número de secciones por grado o edad escolar y turnos.
- c) Oferta de Infraestructura del local educativo, enumerar los indicadores de los resultados del diagnóstico.

3.2.3.2. Descripción de las fuentes de información y la metodología empleada en la estimación de la oferta.

3.2.3.3. Principales parámetros y supuestos considerados para la proyección de la oferta. Incluir

los resultados del análisis de la oferta actual en términos de los factores de producción, es decir, si cumple o no cumple con los estándares de calidad (normas del Sector).

3.2.3.4. Proyección de la oferta del servicio educativo. Se debe describir en términos de producción de servicios educativos de calidad, es decir, alumnos que reciben educación de calidad.

Presentar detalles en el Anexo N° 2.

3.2.3 BALANCE OFERTA - DEMANDA

Este ítem, se completará automáticamente para mostrar el número de alumnos que demandarán los servicios educativos en términos de calidad y/o cobertura. Está información es la diferencia entre la demanda y oferta de número alumnos según el nivel y grado educativo (y/o secciones), además será por zona geográfica y grupos de edad.

Balance = Oferta – Demanda. Presentar detalles en el Anexo N° 2.

3.3. COSTOS DEL PROYECTO

3.3.1. COSTOS DE INVERSIÓN

Deberá determinar los costos de inversión del proyecto incluyendo los costos por cada producto, subproducto, metas y actividades⁴. Adjuntar la cadena de valor del proyecto (insumos, actividades, producto, resultado específico y resultado final).

Los gastos generales, utilidad e IGV no son subproductos y deberán formar parte de los ítems que correspondan a los costos y presupuestos. Deberá ampliar el análisis de los costos en el Anexo 4.

Describir y fundamentar el tipo de fuente de información empleada (cotizaciones recientes de la UE) y la metodología de estimación de costos. En caso se considere costos para la gestión del proyecto, se deberá describir las principales actividades y recursos humanos que se emplearán.

3.3.2. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FINANCIERA

Presentar resumen de los principales componentes (producto: P1) y subcomponentes (sub producto: Sub_P1.1) del proyecto. Colocar el tiempo estimado de ejecución financiera en días calendarios (D.C), proponer la fecha de inicio y la fecha de término de la ejecución del proyecto.

3.3.3. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FÍSICA

Presentar resumen de los principales componentes (producto: P1) y subcomponentes (sub producto: Sub_P1.1) del proyecto. Determinar el tiempo estimado de ejecución física, proponer la fecha de inicio y la fecha de término de la ejecución del proyecto.

3.3.4. COSTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO CON Y SIN PROYECTO

Presentar el flujo de costos de operación y mantenimiento con y sin proyecto. Los costos de operación anual están referidos al funcionamiento del local educativo: Gastos del personal, bienes y servicios, otros. Los costos de mantenimiento anual están referidos a las actividades de mantenimiento de infraestructura, equipo y mobiliario educativo.

3.3.5. COSTO DE INVERSIÓN POR BENEFICIARIO DIRECTO

Este costo de inversión por beneficiario directo se calculará automáticamente.

3.4. BENEFICIOS SOCIALES DEL PROYECTO

3.4.1. DESCRIPCIÓN DE LOS BENEFICIOS SOCIALES

En este ítem deberá describir los beneficios sociales que genera el proyecto de los servicios educativos.

3.4.2. LOS BENEFICIARIOS DEL HORIZONTE DEL PROYECTO

La cantidad de alumnos o estudiantes beneficiados durante el horizonte de evaluación del proyecto se calculará automáticamente.

3.5. CRITERIOS DE DECISIÓN DE INVERSIÓN

Una vez determinado los costos sociales y los beneficios sociales, estimar los indicadores de rentabilidad social del proyecto, para este caso, aplicar la metodología costo-eficiencia para la tipología de proyecto educativo que indique el costo social promedio, en valores actuales, de una unidad de beneficio no monetario.

Adjuntar planilla electrónica del modelo de evaluación del proyecto que reúna los datos, principales variables y parámetros involucrados en la formulación y evaluación del proyecto y en la estimación de los criterios de decisión establecidos para la tipología del proyecto.

3.6. SOSTENIBILIDAD

3.6.1. RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PROYECTO

Determinar la entidad responsable de la operación y mantenimiento del local educativo y los mecanismos de programación presupuestal para dicho fin.

3.6.2. ¿ES LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES LA RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PROYECTO CON CARGO A SU PRESUPUESTO INSTITUCIONAL?

Indicar si la UEI es responsable de la operación y mantenimiento del proyecto. Establecer el tipo de documento legal que sustentan los acuerdos institucionales u otros que garantizan el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento.

3.6.3. ¿EL ÁREA DONDE SE UBICA EL PROYECTO HA SIDO AFECTADA POR ALGÚN DESASTRE?

Determinar si el proyecto ha sido afectado por un desastre y las acciones que tomar para mitigar el riesgo del desastre.

3.7. MODALIDAD DE EJECUCIÓN Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Indicar la modalidad de financiamiento propuesto para el proyecto, así como la fuente de financiamiento.

3.8. IMPACTO AMBIENTAL

Identificar y analizar de manera resumida los impactos negativos que el proyecto puede generar sobre el medio ambiente, y plantear la medida de mitigación, así como el costo de inversión.

IV. MARCO LÓGICO DEL PROYECTO

4.1. MATRIZ DE MARCO LÓGICO

La matriz de Marco Lógico se completará automáticamente, excepto para algunas celdas que se tendrán que digitar manualmente. Considerar los medios de verificación de la lógica secuencial de las actividades, productos, propósitos y fines del proyecto. Asimismo, deberá establecer los supuestos que permitan alcanzar cada uno de objetivos del marco lógico.

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

Concluir los resultados del proceso de elaboración de la formulación y evaluación del proyecto, detallando los principales atributos del proyecto, como el objetivo que se quiere alcanzar, los productos a desarrollar, el costo total de la inversión, los resultados de la evaluación social y la sostenibilidad tanto en la ejecución y funcionamiento del proyecto. Deberá también, describir el grado de profundidad de la información empleada, los parámetros y normas del sector durante la formulación del proyecto. Así también, indicar si el proyecto amerita la viabilidad respectiva o si es no es el caso, deberá especificar que atributo(s) falta(n) para que el proyecto sea viable.

5.2. RECOMENDACIONES

El formulador y evaluador del proyecto viable, comunicará a la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) continuar con la siguiente etapa del ciclo de proyecto con la ejecución del proyecto y su posterior operación y mantenimiento, de corresponder. Deberá indicar sobre las limitaciones en la formulación de la Presente Ficha Técnica que podrían incidir en los costos y plazos de ejecución. Es deber de la UEI coordinar y comunicar a tiempo a la UF el sustento de las variaciones a efectos de su evaluación, consideración y registro de ser el caso.

VI. ANEXOS

- ❖ Anexo N° 01: Diagnóstico, mapas, planos y/o croquis actual, y panel fotográfico.
- ❖ Anexo N° 02: Análisis de la demanda, oferta, y balance.
- ❖ Anexo N° 03: Dimensionamiento arquitectónico, memoria, y planos de propuesta arquitectónica
- ❖ Anexo N° 04: Costos y Presupuestos de infraestructura, equipamiento, mantenimiento y reposición.
- ❖ Anexo N° 05: Evaluación social.
- ❖ Estudio topográfico
- ❖ Estudio de Mecánica de Suelos
- ❖ Estudio de Estimación de Riesgos y Vulnerabilidad
- ❖ Estudio de Impacto ambiental
- ❖ Informe Técnico de Defensa Civil
- ❖ Actas de disponibilidad de Terreno, actas de sostenibilidad. (saneamiento físico legal o arreglos institucionales).

7.3 INSTRUMENTOS DE APOYO EN LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

- A. El equipo profesional que elabore el estudio de pre inversión debe precisar y sustentar en el Plan de Trabajo:
- ✚ Los instrumentos de apoyo que usara en la recopilación de información (cuestionarios, entrevistas, encuestas, entre otros).
 - ✚ Fuentes de información a revisar.
 - ✚ Enfoque metodológico para abordar aspectos como el diagnostico, el análisis de la oferta y la demanda, el dimensionamiento de las alternativas de solución, la evaluación social del proyecto.
 - ✚ Otros que se juzguen relevantes para la estructuración del estudio
- B. Ya sea de su propiedad o alquilado, para el desarrollo del estudio el consultor deberá contar con el siguiente equipamiento mínimo:

Ítem	Equipo	Und	Cantidad
1	Oficina de trabajo 150 m ² mínimo	Und.	1
2	Software Autocad (para bajar y procesar información topográfica)	Und.	1
3	Software S10 (Desarrollo de costos y presupuestos)	Und.	1
4	Software Sap 2000 (Realizar diseño estructural)	Und.	1
5	Software Arcgis Arc View (sistema de información geográfica)	Und.	1

La consultora acudirá a información primaria, mediante visitas de campo, entrevistas, encuestas, etc., y fuentes de información secundaria de las instituciones involucradas, como la Municipalidad Provincial de Sucre, Municipalidad Distrital de Huacaña, INEI, la Micro Red Sucre.

8.0 PLAZO DE ELABORACIÓN DE LA FICHA TECNICA O DEL ESTUDIO DE PREINVERSION, PRESENTACIÓN, REVISIÓN Y LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE INFORMES SOLICITADOS.

El plazo para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar queda establecido en 60 días, que se contará a partir de la firma del contrato.

Productos entregables a la entidad	Duración – Días
Entrega de Plan de Trabajo	7
Presentación del Informe Final	53
Total	60

1. CRONOGRAMA DE PROCESOS Y ACTIVIDADES

PROCESO	ACTIVIDAD	MES - I				MES - II			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
Plan de trabajo	1. Elaboración del plan de Trabajo	X							
Recopilación de Información	1. Revisión de información primaria		X						
	2. Entrevista a los involucrados		X						
	3. Entrevista a los Autoridades y beneficiarios		X						
	1. Levantamiento topográfico		X						
	2. Sistematización de información		X						
Datos Generales	1.1 Articulación con el programa multianual de inversiones (PMI)		X						
	1.2 Nombre del proyecto		X						
	1.3 Responsabilidad funcional		X						
	1.4 Unidad formuladora (UF)		X	X					
	1.5 Unidad ejecutora de inversiones (UEI) Recomendada			X	X				
	1. Ubicación geográfica				X				
Identificación	2.1 Descripción de la situación actual del servicio educativo					X	x		
	2.2 Problema central, causas y efectos					X	x		
	2.3 Análisis de los involucrados					X	X		
	2.4 Población afectada y población objetivo						X	X	
	2.5 Definición de los objetivos del proyecto						x	x	
	2.6 Descripción de las alternativas de solución al problema						x	x	
	2.7 Requerimientos institucionales y/o normativos						x	x	
Evaluación	3.1 Horizonte de evaluación							X	
	3.2. Estudio de mercado del servicio público							X	

	3.3. Análisis técnico								x	
	3.4 Costos del proyecto								X	
	3.5 Beneficios sociales del proyecto								x	
	3.6 Criterios de decisión de inversión								x	
	3.7 Sostenibilidad								x	
	3.8 Modalidad de ejecución y fuente de financiamiento									X
	3.9 Impacto ambiental									x
	3.10 Matriz de marco lógico									x
	3.11 Conclusiones y Recomendaciones									x
	3.12 Anexos									x
Informe Final	Presentación del Informe final									X
Trabajo de gabinete	Adecuación a la Ficha Técnica Estándar de Proyecto de Inversión - Sector Educación- Invierte.pe	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2. DE LA REVISIÓN, LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE INFORMES SOLICITADOS

El Consultor presentará todos los Informes y las observaciones subsanadas en Mesa de Partes de la Entidad y comunicar a la Unidad Formuladora (Supervisión) para su seguimiento y control.

Para efectos del cómputo de plazos, se considerará la fecha de presentación a la Entidad. Asimismo, la Unidad Formuladora (Supervisión) presentará las observaciones, aprobaciones y/o cualquier documento directamente al Consultor. El periodo para elevar las observaciones que se formulan a los Informes presentados por el Consultor, como resultado de la revisión de éstos por la Unidad Formuladora (supervisión), no conlleva en ningún caso, reconocimiento de ampliación de plazo.

En el caso de los Informes de subsanación de observaciones del Consultor, fuera nuevamente observado por la Unidad Formuladora (Supervisión), ésta tendrá el plazo estipulado para la revisión de subsanación de observaciones de acuerdo al siguiente cuadro.

A continuación se muestra los Plazos Limites en la entrega y/o devolución de Informes:

Informes	Plazos Limites en la Entrega y/o devolución de informes (Días naturales)				
	Presentación de informes	observaciones del Supervisor	Subsanación por parte del consultor	Revisión de las subsanaciones por parte del supervisor	Ultima subsanación por parte del consultor
Plan de Trabajo	7	3	3	2	2
Informe Final	53	8	5	4	3

El Consultor deberá entregar los Informes y el Documento del Estudio, con los contenidos y dentro de los plazos que a continuación se indican:

a) PLAN DE TRABAJO

Será presentado a los siete (07) días calendarios de suscrito el Contrato, conteniendo el Plan de Trabajo detallado (tanto de campo, como de gabinete) y el Cronograma de Actividades del desarrollo de la Consultoría.

b) INFORME FINAL

Se presentará dentro de los Cincuenta y tres (53) días calendarios de entregado y aprobado por la Unidad Formuladora (supervisor) el plan de trabajo, en original y dos copias.

Además, el Consultor deberá entregar el o los CDs con los archivos correspondientes al estudio, en una forma ordenada.

Toda la documentación que se presente deberá tener un índice y numeración de páginas, asimismo mostrarán el sello y firma del Jefe de Proyecto; cada Especialista visará, en señal de conformidad, los documentos de su especialidad.

9.0 NÚMEROS Y CONTENIDO DE LOS INFORMES QUE SE PRESENTARÁN

Los informes de avance del estudio se presentarán para su revisión y aprobación por parte de la Unidad Formuladora quien hará las veces de supervisor de estudio, incluyendo la descripción pormenorizada de los avances logrados en cada actividad.

Los plazos para la presentación de los Informes son obligatorios y su presentación está sujeta al cronograma o calendario de actividades presentado por el consultor al momento de suscribir el contrato y que será aprobado por el Supervisor (unidad formuladora). Los informes que se presentarán son los siguientes:

INFORME N° 01

• PLAN DE TRABAJO

El Plan de Trabajo será de acuerdo a la fecha de inicio del plazo de ejecución de la consultoría o del servicio estipulada en el Contrato. El Plan de Trabajo (Cronograma y Programa de Actividades actualizados), será formulado por el Consultor y aprobado por la unidad formuladora en calidad de supervisor. Se formulará en base a las precisiones del presente documento, definiendo las fechas para la entrega de los informes y del Documento del Estudio de Pre inversión de acuerdo a la fecha de inicio y el plazo de ejecución del servicio que se indica en el Contrato.

INFORME N° 02

• INFORME FINAL

El informe final deberá contener el estudio de preinversión en su totalidad, Ficha Técnica Estándar de Proyecto de Inversión - Sector Educación - INVIERTE.PE, el mismo que resumimos a continuación:

- a) Datos Generales
- b) Identificación
- c) Formulación y Evaluación
- d) Conclusiones y Recomendaciones
- e) Anexos

El consultor deberá incluir en el estudio como anexo los siguientes estudios y/o documentos:

Documentos de la I.E.Inicial.

1. Cuadro de asignación de personal
2. Nómina de matrículas (últimos años)
3. Acta de Compromiso de operación y mantenimiento-UGEL
4. Informe de Estado Situacional actual de Infraestructura
5. Informe Topográfico
6. Panel Fotográfico
7. Estudio de Suelos
8. Estudio o informe Topográfico
9. Estudio o informe de impacto ambiental
10. Estudio de Gestión de Riesgos
11. Ingeniería del proyecto de la infraestructura educativa
12. Presupuesto Base de Alternativas.
13. Planos Ubicación localización.

14. Plano Topográfico
15. Plano Arquitectónico de Distribución General.
16. Planos estructurales.
17. Plano de Instalaciones Sanitarias
18. Plano de Instalaciones eléctricas

-Actas de disponibilidad de Terreno, saneamiento físico legal o arreglos institucionales, actas de sostenibilidad.

Toda la documentación que se presente deberá tener un Índice y numeración de páginas, asimismo mostrarán el sello y firma del Jefe de Proyecto; cada Especialista visará, en señal de conformidad, los documentos de su especialidad.

El Perfil será debidamente sellado y rubricado por el Consultor encargado de la elaboración del Estudio; deberá presentar en original y 02 copias debidamente anillados y un archivo magnético en CD, el tipo de letra a utilizar en el texto será el Calibri tamaño 12 a espacio y medio, el texto será generado en Word 2007, los Cuadros (metrados) y Gráficos en Excel 2007, los planos en AutoCAD, el presupuesto y análisis de costos unitarios en S10 y la información de otro tipo que sea necesario incluir en el estudio se generará en software previa coordinación con la Municipalidad Distrital de Huacaña.

10.0 DESCRIPCIÓN DE LAS COORDINACIONES QUE DEBERÁ REALIZAR EL CONSULTOR CON DIVERSAS ENTIDADES RECTORAS U OTRAS PARA DESARROLLAR EL ESTUDIO SEGÚN TIPOLOGÍA DE PROYECTO

- a) El Consultor realizara Coordinación con la UGEL Sucre, APAFA y la Institución Educativa Inicial N° 189 para el desarrollo de la consultoría.
- b) El consultor realizara Coordinación con DREA Ayacucho para sus competencias Regionales y para la necesidad de articular esfuerzos con otras entidades del ministerio Educación.
- c) El consultor Realizara coordinación con UGEL Sucre para la operación y mantenimiento del Proyecto.
- d) El consultor Realizara coordinación con los beneficiarios Padres de Familia, Directivos de APAFA, autoridades Locales del distrito, entidades de Educación, municipalidad y otras entidades del estado, para realizar el taller de Involucrados.
- e) El consultor Realizara coordinación con APAFA para el compromiso de Mantenimiento de Infraestructura Educativa
- f) El consultor realizara Coordinación con la Municipalidad Distrital de Huacaña, padres de familia, directivos de APAFA y Docentes beneficiarios para la aplicación de Entrevista

11.0 VALOR REFERENCIAL PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TECNICA O DEL ESTUDIO DE PREINVERSION

El Valor Referencial para la elaboración del Estudio de Pre inversión del Proyecto: **“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL EN I.E. 189 DE CENTRO POBLADO HUACAÑA DISTRITO DE HUACAÑA DE LA PROVINCIA DE SUCRE DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO”**, asciende a la suma de S/. 64,321.80 (SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTIUNO CON 80/100 SOLES), el cual incluye impuestos de Ley y cualquier otro concepto que pudiera incidir en el costo del estudio.

ITEM.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TIEMPO MESES	PRECIO UNITARIO S/.	TOTAL S/.
1	1.0 PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO Y OTROS					

	ING.CIVIL (COORDINADOR- JEFE DEL ESTUDIO)	1	mes	2	5,000.00	10,000.00
	ING. ECONOMISTA Y/O ECONOMISTA (ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA - EDUCACIÓN)	1	mes	2	4,000.00	8,000.00
	ARQUITECTO (ESPECIALISTA EN DISEÑO Y PROGRAMACION ARQUITECTONICA)	1	mes	1	4,000.00	4,000.00
	ING. CIVIL (ESPECIALISTA EN DISEÑOS, METRADOS, COSTOS Y PRESUPUESTO)	1	mes	1	4,000.00	4,000.00
	ASISTENTE DE PROCESAMIENTO DE DATOS (BACH. EN CIENCIAS SOCIALES Y/O EN ECONOMIA)	1	mes	2	2,500.00	5,000.00
	SUB. TOTAL S/.					31,000.00
2	2.0 ESTUDIOS DE BASE					
	2.1 LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO	1	Informe	1	2,500.00	2500
	2.2 ESTUDIOS DE MECANICA DE SUELOS	1	Informe	1	4,000.00	4000
	2.3 ESTUDIO DE ESTIMACIÓN DE RIESGOS Y VULNERABILIDAD	1	Informe	1	5,000.00	5000
	2.4 ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL	1	Informe	1	2,000.00	2,000.00
	2.5 INFORME TÉCNICO DE DEFENSA CIVIL	1	Informe	1	2,500.00	2,500.00
	SUB. TOTAL S/.					16,000.00
SUB TOTAL S/.					47,000.00	
3*	3.1 GASTOS GENERALES (9.17%)					4,220.00
	ALQUILER DE OFICINA	1	mes	2	250	500
	SERVICIOS BASICOS	1	mes	2	50	100
	UTILES DE ESCRITORIO	1	glb	2	100	200
	IMPRESIÓN Y PLOTEO	1	glb	1	300	300
	MOVILIDAD - ALQUILER DE CAMIONETA	1	días	8 Días	300	2400
	COMBUSTIBLE	40	galón		18	720
	3.2 UTILIDAD (7%)					3,290.00
	3.3 IMPUESTOS (18%)					9,811.80
PRESUPUESTO TOTAL PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN O FICHA TÉCNICA ESTÁNDAR S/.					64,321.80	

NOTA: Los costos se han establecido de acuerdo a la lejanía de la zona de estudio, escasa disponibilidad de profesionales para llevar a cabo en la zona de estudio debido a que no se cuenta con adecuados servicios básicos, vías de comunicación, etc.

12.0 FORMA DE PAGO DEL ESTUDIO Y CRONOGRAMA DE PAGO

El pago por el servicio de consultoría se realizará en tres (03) armadas como sigue:

PRIMER PAGO:

La entidad cancelara el 30% del monto total a la firma del contrato, y el Plan de Trabajo, Previa Conformidad del Área Técnica y del Supervisor del Estudio (UF).

SEGUNDO PAGO:

La entidad cancelara el 40% del monto total del contrato a la entrega del Informe final, Previa Conformidad del Área Técnica y del Supervisor del Estudio (UF).

TERCER PAGO:

La entidad cancelara el 30% restante a la APROBACIÓN Del Estudio a nivel de pre inversión debidamente VIABILIZADO por la UF de la Municipalidad y Previa Conformidad del Área Técnica y del Supervisor del Estudio (UF).

13.0 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

13.1 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

El Proveedor que se encargará de prestar el servicio de consultoría, podrá ser una persona natural o jurídica que cumpla con los siguientes requisitos mínimos. El postor podrá participar en forma individual o en Consorcio:

- ✚ Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores RNP como proveedor de servicios. Tener plena capacidad de Ejercicio. No estar inhabilitado administrativamente o jurídicamente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado.
- ✚ Amplia experiencia demostrada y conocimiento en la formulación de Estudios de Pre-inversión para proyectos del sector Educación. La Experiencia deberá estar demostrada con 2 años de experiencia mínima ejerciendo la profesión de Formulación y cuatro (04) estudios de Pre Inversión declarados como viables. La experiencia se podrá acreditar con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier documentación que, de manera fehacientemente demuestre la experiencia requerida.
- ✚ La experiencia del postor en la especialidad deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 2 veces del valor referencial.
- ✚ Contar con personal requerido de acuerdo a lo indicado.
- ✚ Contar con oficina equipada con equipos de cómputo e impresión.
- ✚ Contar con software de ingeniería necesarios para el diseño, planteamiento, presupuesto, etc.

13.2 EQUIPO DE PROFESIONALES PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO:

ING.CIVIL (COORDINADOR- JEFE DEL ESTUDIO)

Ingeniero Civil Colegiado, deberá contar con especialización en Gerencia de Proyectos bajo el enfoque PMI, además contar con Grado de Maestría en Ingeniería Civil, con diploma de posgrado en Ingeniería estructural.

Con experiencia laboral no menor de 12 meses, de haberse desempeñado como Jefe de Proyecto y/o estudio en la elaboración de perfiles de proyectos iguales o similares, que se computa desde la colegiatura.

ING. ECONOMISTA Y/O ECONOMISTA (ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA - EDUCACIÓN)

Ing. Economista o Economista Colegiado, deberá contar con especialización en Programación, Formulación y Gestión De Proyectos De Inversión Pública – Invierte.Pe

Con experiencia laboral no menor de 6 meses, de haberse desempeñado como Especialista en Proyectos de Inversión Pública en la elaboración de perfiles de proyectos iguales o similares, que se computa desde la colegiatura.

ARQUITECTO (ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA)

Arquitecto Colegiado, deberá contar con cursos en elaboración de perfiles o expedientes técnicos y diseño arquitectónico con Revit 2020.

Con experiencia no menor de 6 meses, de haberse desempeñado como especialista en arquitectura en la elaboración de perfiles de proyectos iguales o similares, que se computa desde la colegiatura.

ING. CIVIL (ESPECIALISTA EN DISEÑOS, METRADOS, COSTOS Y PRESUPUESTO)

Ingeniero Civil Titulado Colegiado, deberá contar con especialización en ingeniería estructural.

Deberá contar con experiencia no menor de 6 meses, de haberse desempeñado como Especialista en Estructuras en la elaboración de perfiles, que se computa desde la colegiatura.

ING. GEOLOGO (ESPECIALISTA EN ESTIMACION DE RIESGOS Y VULNERABILIDAD)

Ingeniero Geólogo Colegiado, Deberá contar con resolución de reconocimiento por las autoridades Regional como estimador de riesgos en defensa civil y resolución de reconocimiento como Inspector técnico de seguridad por organismos del Gobierno central.

Deberá contar con experiencia profesional no menor de 12 meses, de haberse desempeñado como Especialista en Estimación de Riesgos y Vulnerabilidad Estructuras en la elaboración de perfiles técnicos de proyectos iguales o similares, que se computa desde la colegiatura.

14.0 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

- 01 Camioneta (antigüedad de 03 años como máximo)
- 01 Equipo de topografía (estación total).
- 01 Computadora core I 7
- 01 impresora.

15.0 CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

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










- 1) El número máximo de consorciados es de dos integrantes.
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 50%, la misma que no debe diferir y ser equivalente a las obligaciones y a la experiencia en la especialidad.
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50%.

16.0 PENALIDADES

Según lo previsto en el artículo 190 del Reglamento, en este tipo de penalidades se deben incluir las siguientes:

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.	[0.50 UIT) por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la Unidad Formuladora.

17.0 **OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

-  El consultor seleccionado será responsable del adecuado planeamiento, programación y conducción del Estudio a nivel perfil o Ficha Técnica, así como para la calidad técnica de todo el estudio que deberá ser ejecutado en concordancia con la normatividad técnica vigente para este tipo de proyectos.
-  El contratista puede subcontratar, previa autorización de la Entidad, la ejecución de determinadas prestaciones del contrato hasta el porcentaje que establezca el reglamento, salvo prohibición expresa contenida en los documentos del procedimiento de selección.
-  No se puede subcontratar las prestaciones esenciales del contrato vinculadas a los aspectos que determinaron la selección del contratista.
-  El contratista deberá acreditar experiencia de haber realizado proyectos educativos que hayan sido aprobados en calidad técnica por el FIDT, como mínimo 04 proyectos educativos, el mismo que será presentado en su oferta.
-  Para ser subcontratista se requiere contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) no estar impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.
-  El contratista mantiene la responsabilidad por la ejecución total de su contrato frente a la Entidad.
-  El consultor será directa, ente responsable de la calidad de los servicios que preste y de la idoneidad del personal a su cargo, así como del cumplimiento de la programación, logro oportuno de las metas previstas y adopciones de las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del Contrato. El consultor dará por terminado los servicios de cualquier miembro de su equipo cuyo comportamiento o trabajo no sea satisfactorio para los propósitos del estudio. Todo el personal asignado al estudio, deberá tener dedicación exclusiva por el plazo establecido para la elaboración del estudio en los términos de referencia.
-  La presentación de la oferta, implica la tácita aceptación del Postor de que no ha encontrado inconveniente alguno para la iniciación y formulación del proyecto en forma técnicamente correcta según el TDR aprobado, por lo que presentará una Declaración Jurada de aceptación, manifestando que tiene conocimiento de los alcances del perfil técnico de la obra en su totalidad y se compromete a cumplir con las exigencias del TDR y lineamientos vigentes para la formulación de proyectos educativos.
-  La Municipalidad podrá solicitar cambios del personal del consultor y/o solicitar que se rescinda el contrato en cualquier momento, cuando en beneficio del estudio, lo considere conveniente.

3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta. <p>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.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.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, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i></p> <p><i>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea el servicio de consultoría para la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado de un Proyecto de Inversión Pública de irrigación a nivel de factibilidad, se puede requerir:</i></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><i>El postor debe estar debidamente inscrito y con habilitación vigente en el Registro de Consultoras Ambientales a cargo de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios – DGAAA del Ministerio de Agricultura y Riego.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p><i>Constancia o documento de inscripción o renovación de inscripción en el Registro de Consultoras Ambientales acreditadas para la elaboración de los Instrumentos de Gestión Ambiental de los proyectos o actividades del Sector Agrario.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p>

ING.CIVIL (COORDINADOR- JEFE DEL ESTUDIO)

Con experiencia laboral no menor de 12 meses, de haberse desempeñado como Jefe de Proyecto y/o estudio en la elaboración de perfiles de proyectos iguales o similares, que se computa desde la colegiatura.

ING. ECONOMISTA Y/O ECONOMISTA (ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA - EDUCACIÓN)

Con experiencia laboral no menor de 6 meses, de haberse desempeñado como Especialista en Proyectos de Inversión Pública en la elaboración de perfiles de proyectos iguales o similares, que se computa desde la colegiatura.

ARQUITECTO (ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA)

Con experiencia no menor de 6 meses, de haberse desempeñado como especialista en arquitectura en la elaboración de perfiles de proyectos iguales o similares, que se computa desde la colegiatura.

ING. CIVIL (ESPECIALISTA EN DISEÑOS, METRADOS, COSTOS Y PRESUPUESTO)

Deberá contar con experiencia no menor de 6 meses, de haberse desempeñado como Especialista en Estructuras en la elaboración de perfiles, que se computa desde la colegiatura.

ING. GEOLOGO (ESPECIALISTA EN ESTIMACION DE RIESGOS Y VULNERABILIDAD)

Deberá contar con experiencia profesional no menor de 12 meses, de haberse desempeñado como Especialista en Estimación de Riesgos y Vulnerabilidad Estructuras en la elaboración de perfiles técnicos de proyectos iguales o similares, que se computa desde la colegiatura.

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

Acreditación:

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

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

Importante

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

	<i>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>ING.CIVIL (COORDINADOR- JEFE DEL ESTUDIO) Ingeniero Civil Colegiado</p> <p>ING. ECONOMISTA Y/O ECONOMISTA (ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA - EDUCACIÓN) Ing. Economista o Economista Colegiado,</p> <p>ARQUITECTO (ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA) Arquitecto Colegiado.</p> <p>ING. CIVIL (ESPECIALISTA EN DISEÑOS, METRADOS, COSTOS Y PRESUPUESTO) Ingeniero Civil Titulado Colegiado.</p> <p>ING. GEOLOGO (ESPECIALISTA EN ESTIMACION DE RIESGOS Y VULNERABILIDAD) Ingeniero Geólogo Colegiado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso el título profesional, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div> <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>

Importante para la Entidad

*Asimismo, la Entidad **puede** adoptar los requisitos de calificación siguientes:*

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

	<ul style="list-style-type: none"> - 01 Camioneta (antigüedad de 03 años como máximo) - 01 Equipo de topografía (estación total). - 01 Computadora core I 7 - 01 impresora. <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;"> <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	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 148,305.94 (Ciento Cuarenta y Ocho Mil Trescientos Cinco con 94/100 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 la siguiente: elaboración de fichas técnicas, Perfiles técnicos y/o estudios de pre inversión de Proyectos de Instituciones Educativas de nivel básico regular.</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>

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>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 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 data-bbox="311 996 1380 1328"> <p>Importante</p> <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)

Importante para la Entidad

De acuerdo con el artículo 51 del Reglamento, se **debe** establecer los siguientes factores de evaluación:

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	[30] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 226,092.72 (DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL NOVENTA Y DOS CON 72/100 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 pago¹⁶.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia</p>	<p>M = Monto facturado acumulado</p> <p>por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= [226,092.72]:</p> <p style="text-align: right;">[30] puntos</p> <p>M >= [226,092.72 y < [180,000.00]:</p> <p style="text-align: right;">[10] puntos</p> <p>M > [179,999 y < 120,000.00]:</p> <p style="text-align: right;">[0] puntos</p>

¹⁶ 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”.

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	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.	
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	[10] puntos
	<p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimientos de trabajo. 2. Mecanismos de aseguramiento de control de calidad. 3. Cronograma de elaboración del Estudio de Pre inversión. 4. Funciones de los especialistas 5. Sistemas de control de los servicios prestados 6. Descripción de actividades. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta</p> <p>[10] puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta</p> <p>0 puntos</p>

Importante para la Entidad

Asimismo, se pueden incluir los siguientes factores de evaluación:

C.	CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	[60] puntos
C.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	[50] puntos
C.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA	
	<p><u>Criterio:</u></p> <p>ING. CIVIL (COORDINADOR O JEFE DEL PROYECTO)</p> <p>NIVEL 1: Grado de Maestría</p> <p>NIVEL 2: Diplomado</p> <p>ING. ECONOMISTA Y/O ECONOMISTA (ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA)</p> <p>NIVEL 1: Diplomado de especialización</p> <p>NIVEL 2: Título</p> <p>ING. GEOLOGO (ELAB. ESTUDIO DE GEOLOGÍA Y GEOTECNIA Y ESTIMACION DE RIESGOS)</p> <p>NIVEL 1: Titulado, además debe contar con resolución de reconocimiento como Inspector técnico de seguridad por organismos del Gobierno central.</p>	<p>JEFE DE PROYECTO</p> <p>NIVEL 1 : [10] puntos</p> <p>NIVEL 2 : [05] puntos</p> <p>ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA</p> <p>NIVEL 1 : [10] puntos</p> <p>NIVEL 2 : [05] puntos</p> <p>ESPECIALISTA EN GEOLOGIA, GEOTECNIA Y</p>

	<p>NIVEL 2: Diplomado</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL O GRADO 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 que EL TÍTULO PROFESIONAL O GRADO 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> <div data-bbox="349 748 1067 1182"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Este factor evalúa la formación académica que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si como requisito de calificación se requiere que el personal clave cuente con el grado de bachiller, el factor debe evaluar que dicho personal cuente con título profesional o grado de maestro y así sucesivamente.</i> • <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> </div>	<p>ESTIMACION DE RIESGOS</p> <p>NIVEL 1 : [10] puntos</p> <p>NIVEL 2 : [05] puntos</p>
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>ING. CIVIL (COORDINADOR O JEFE DEL PROYECTO)</p> <p>- Diplomado especializado en Gerencia de proyectos bajo el enfoque PMI.</p> <p>ING. ECONOMISTA Y/O ECONOMISTA (ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA)</p> <p>- Diploma Programación, Formulación y Gestión de proyectos de Inversión Pública - Invierte.pe</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditarán con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div data-bbox="349 1915 1067 2072"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Este factor evalúa la cantidad de horas lectivas hasta un máximo de 360 horas.</i> </div>	<p>JEFE DE PROYECTO</p> <p>Más de 200 horas lectivas:</p> <p>[10] puntos</p> <p>Más de [150] hasta [200] horas lectivas:</p> <p>[5] puntos</p> <p>Más de [100] hasta [150] horas lectivas:</p> <p>[3] puntos</p> <p>ING. ECONOMISTA Y/O ECONOMISTA (ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA)</p> <p>Más de 100 horas</p>

	<ul style="list-style-type: none">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.	lectivas: [10] puntos Más de [50] hasta [100] horas lectivas: [5] puntos Más de [25] hasta [50] horas lectivas: [3] puntos
C.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	[10] puntos
	<p><u>Criterio:</u></p> <p>ING.CIVIL (COORDINADOR- JEFE DEL ESTUDIO)</p> <p>Con experiencia laboral no menor de 12 meses, de haberse desempeñado como Jefe de Proyecto y/o estudio en la elaboración de perfiles de proyectos iguales o similares, que se computa desde 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>Mediante la presentación de 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 propuesto.</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">Este factor evalúa el periodo de tiempo de experiencia que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si el requisito de calificación es 2 años de experiencia, el factor debe evaluar más de 2 años hasta 3 años y así sucesivamente.Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a</div>	Más de [1] años: [10] puntos Más de 0.5 años hasta 1 año: [5] puntos Más de 0.2] hasta 0.5años: [3] puntos

	<p><i>la fecha de la presentación de ofertas.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Al evaluar 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> 	
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹⁷

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

Importante

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

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

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<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> <p>P_i = Puntaje de la oferta a evaluar.</p> <p>O_i = Precio i.</p> <p>O_m = Precio de la oferta más baja.</p> <p>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 PAGO¹⁸

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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 ACCESORIAS¹⁹

“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 ganadora²⁰, 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:

¹⁹ 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.

²⁰ 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 CONTROVERSIAS²¹

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].

²¹ 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 Digitales²².

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MDH/CS-1

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 ²³	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.

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 postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MDH/CS-1

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 ²⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁶		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:

²⁴ 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.

²⁵ Ibídem.

²⁶ Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MDH/CS-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MDH/CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MDH/CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MDH/CS-1

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 POSTOR²⁷] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

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

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

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

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

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

referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MDH/CS-1

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] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁰

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

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

³⁰ 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
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MDH/CS-1
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
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MDH/CS-1
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

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MDH/CS-1

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 ³¹	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA ³²	TARIFA UNITARIA OFERTADA ³³	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

³¹ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

³² Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

³³ El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 8

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MDH/CS-1

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 empresa³⁴ 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.

³⁴ 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
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MDH/CS-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MDH/CS-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁰
1										
2										

³⁵ 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.

³⁶ 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.

³⁷ 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".

³⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁹ 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.

⁴⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁰
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MDH/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 12

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MDH/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MDH/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 13

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MDH/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 14

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MDH/CS-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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