

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPOMACocha



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-MDM/CS-1**

**(TERCERA CONVOCATORIA)**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA  
PARA LA ELABORACION DE FICHA TECNICA  
DENOMINADO: “MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL  
SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA Y SERVICIO DE  
EDUCACION SECUNDARIA EN I.E. 31158, I.E 31158  
DISTRITO DE MARCAPOMACocha DE LA PROVINCIA DE  
YAULI DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN”.**

---

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

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y

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

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

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

#### Importante

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

## 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



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

#### 1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

#### 1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Municipalidad Distrital de Marcapomacocha  
RUC N° : 20199759672  
Domicilio legal : Plaza principal s/n Marcapomacocha  
Teléfono: : 932-404132  
Correo electrónico: : Mesadepartes.marcapomacocha@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de PARA LA ELABORACION DE FICHA TECNICA DENOMINADO: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA Y SERVICIO DE EDUCACION SECUNDARIA EN LA I.E. 31158, I.E 31158 DISTRITO DE MARCAPOMACocha DE LA PROVINCIA DE YAULI DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN".

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 037-2024-GM/MDM de fecha 14 de marzo del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

5 – 18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS, PARTICIPACIONES  
8 – IMPUESTOS MUNICIPALES

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

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

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de sesenta (60) días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 7.00 (SIETE CON 00/100 SOLES), Unidad de tesorería y recoger en unidad de abastecimiento de la entidad, sitio en Plaza Principal s/n Marcapomacocha – Yauli. Junín.

**Importante**

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

**1.9. BASE LEGAL**

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N.º 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°27792 D.S. – 001-2010 - Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Ley N° 27444 Ley de procedimiento administrativo general.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, y sus modificatorias correspondientes.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificada por Ley N° 30222.
- D.S. N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- 

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**

a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. **(Anexo N° 4)**

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

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**Advertencia**

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

**2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

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

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

**Importante**

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

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

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

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

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

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

### 2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00-441-031629  
Banco : BANCO DE LA NACION  
N° CCI<sup>7</sup> : [.....]

### 2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

#### Advertencia

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

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

#### Importante

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

#### Importante

- *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.*

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

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

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

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

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

- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>13</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en Mesa de partes de la entidad, sitio plaza principal s/n Marcapomacocha.

## 2.7. ADELANTOS<sup>14</sup>

La Entidad no otorgará adelanto.

## 2.8. FORMA DE PAGO

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

El pago se efectuará por parte de la Municipalidad Distrital de Marcapomacocha, de la siguiente manera:

Los pagos al Consultor por la prestación del servicio, se efectuarán mediante entregables de la forma siguiente:

- Primer entregable: 10% del monto contratado a cancelar a la conformidad de la entrega del informe N.º 01, de faltar alguna documentación o ser información errada o no perteneciente al proyecto de inversión, no se procederá a la cancelación del porcentaje. Esto se efectuará previo Informe técnico por parte del equipo evaluador de la Unidad Formuladora y la Conformidad por la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- Segundo Entregable: 30% del monto contratado a cancelar a la conformidad de la entrega del Informe N.º 2, de faltar alguna documentación o ser información errada o no perteneciente al proyecto de inversión, no se procederá a la cancelación del porcentaje. Esto se efectuará previo Informe técnico por parte del equipo evaluador de la Unidad Formuladora y la Conformidad por la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- Tercer entregable: 60% del monto contratado a cancelar a la conformidad de la entrega del informe N°3(Proyecto de inversión completo), de faltar alguna documentación o ser información errada o no perteneciente al proyecto de inversión, no se procederá a la cancelación del porcentaje. Esto se efectuará previo Informe técnico de Viable por parte de la Unidad Formuladora y la Conformidad por la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

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

- Informe del funcionario por parte del equipo evaluador de la Unidad Formuladora y la Conformidad por la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

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

<sup>14</sup> 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.

- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes de la entidad, sitio plaza principal s/n Marcapomacocha.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA





## Municipalidad Distrital de Marcapomacocha

Provincia de Yauli, Departamento de Junín  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO



### TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1. CONSIDERACIONES GENERALES

##### 1.1. Denominación de la Contratación:

El nombre del estudio de Pre Inversión es "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA Y SERVICIO DE EDUCACION SECUNDARIA EN EL I.E. 31158, I.E 31158 DISTRITO DE MARCAPOMACocha DE LA PROVINCIA DE YAULI DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN", la denominación de la contratación será por contrata.

##### 1.2. Finalidad Publica:

"MEJORAR EL NIVEL Y CALIDAD DE VIDAD DE LOS ESTUDIANTES DEL NIVEL PRIMARIA Y EDUCACION SECUNDARIO DEL DISTRITO DE MARCAPOMACocha DE LA PROVINCIA DE YAULI DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN".

#### 2. INDICADOR DE BRECHAS DE ACCESO A SERVICIOS:

PORCENTAJE DE UNIDADES PRODUCTORAS CON EL SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA Y EDUCACION SECUNDARIA CON CAPACIDAD INSTALADA INADECUADA.

#### 3. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACION DE LA FICHA TECNICA O DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION:

##### 3.1. Antecedentes y Justificación:

La justificación del planteamiento del proyecto de inversión contribuye a resolver problemas reales de los estudiantes del nivel primario y secundario del distrito de Marcapomacocha de la Provincia de Yauli del Departamento de Junín.

La Localidad en estudio actualmente tiene una brecha de cobertura de 100% de atención es decir que los alumnos a la actualidad no cuentan con un servicio adecuado de educación primaria y educación secundaria, dado a que estos no cuentan con las instalaciones adecuadas para brindar el servicio de educación ya que algunas de las construcciones fueron realizadas por los padres de familia de manera artesanal.

Así mismo se considera dentro del Plan de Desarrollo Concertado(PDC) 2019-2025 del distrito de Marcapomacocha donde se elaboró con la participación de los pobladores representantes de organizaciones delegados vecinales representantes de instituciones publicas y privadas y de autoridades municipales con el fin tener un instrumento que permita orientar el desarrollo del distrito de conformidad con la normativa vigente en la materia donde se ha priorizado el proyecto de "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA Y SERVICIO DE EDUCACION SECUNDARIA EN EL I.E. 31158, I.E 31158 DISTRITO DE MARCAPOMACocha DE LA PROVINCIA DE YAULI DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN".

#### 4. OBJETIVOS:

##### Objetivo General de los TDR:

El presente documento tiene por objeto dar las pautas especificaciones consideraciones contenidos mínimos para la CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DE LA FICHA TECNICA ESTANDAR para la formulación del Proyecto de Inversión

**"Marcapomacocha, el país de las lagunas"**

Plaza principal S/N - Marcapomacocha - Yauli - Junín - Perú- Teléfono: (01)776-1704  
E-mail: [m.marcapomacocha@gmail.com](mailto:m.marcapomacocha@gmail.com) -Página Web-[www.munimarcapomacocha.gob.pe](http://www.munimarcapomacocha.gob.pe)

1







**Municipalidad Distrital de Marcapomacocha**  
*Provincia de Yauli, Departamento de Junín*  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL  
UNIDAD FORMULADORA



**“MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA Y SERVICIO DE EDUCACION SECUNDARIA EN I.E.31158, I.E. 31158 DISTRITO DE MARCAPOMACOA DE LA PROVINCIA DE YAULI DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN”.** En el marco del Sistema Nacional de programación Multianual y Gestión de inversiones INVIERTE PE. A fin de obtener un proyecto viable orientado a solucionar la problemática del servicio de educación primaria y secundaria.

**Objetivos Específicos:**

- Determinar los estudios básicos necesario para el desarrollo del proyecto y las especificaciones de los mismos.
- Determinar el requerimiento del personal técnico del equipo de proyectistas que desarrollar la ficha técnica estándar.
- Determinar los plazos de los productos entregables y cronograma físico de avance de la ficha técnica estándar.
- Determinar el presupuesto referencial.

**Objetivo General de La Ficha Técnica Estándar:**

El objetivo del proyecto es identificar, formular y evaluar desde el punto de vista técnico social y ambiental con enfoque de gestión de riesgos de desastres la mejor alternativa de solución y descartar las menos eficientes y de esta manera lograr el objetivo central planteado en el proyecto que permita cubrir la brecha de acceso al servicio de educación de nivel primario y secundario.



- Acopiar, revisar y analizar la información existente de estudios realizados en la zona a intervenir.
- Desarrollar estudios de ingeniería básica:
  - a) Estudio Topográfico.
  - b) Estudio de Mecánica de Suelos
  - c) todo lo indicado en el ítem 07
- Realizar un adecuado análisis técnico/económico de la alternativa seleccionada en base a los estudios de ingeniería básica incluyendo los aspectos de tecnología, localización, tamaño y momento de inversión que permitan una correcta definición del proyecto.
- Las acciones que proponga el estudio deben ser prioritarias para lograr el objetivo central identificado.
- El planteamiento técnico deberá considerar Normas de diseño de Infraestructura para, cálculo estimado de metrados, costos y presupuesto, etc.

Asimismo, se deberá realizar las coordinaciones con la Municipalidad Distrital de Marcapomacocha, autoridades y población del distrito entre entidades involucradas a fin de consensuar las intervenciones del proyecto.

**5. AREA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO Y AREA DE ESTUDIO QUE DEBERA ANALIZAR EL CONSULTOR:**

El Área de influencia se define como el espacio geográfico donde se ubican los beneficiarios del distrito de Marcapomacocha y el área de estudio corresponde al área de influencia será en la institución educativa I.E. N° 31158 de la localidad de Marcapomacocha donde se construirán las infraestructuras proyectadas, por tanto:

**“Marcapomacocha, el país de las lagunas”**

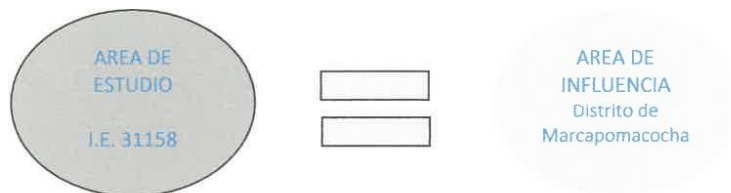
Plaza principal S/N - Marcapomacocha - Yauli - Junín - Perú- Teléfono: (01)776-1704  
E-mail: [m.marcapomacocha@gmail.com](mailto:m.marcapomacocha@gmail.com) -Página Web-[www.munimarcapomacocha.gob.pe](http://www.munimarcapomacocha.gob.pe)

2





**Municipalidad Distrital de Marcapomacocha**  
*Provincia de Yauli, Departamento de Junín*  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL  
UNIDAD FORMULADORA



**6. INFORMACION DISPONIBLE:**

- Documentos de registro del Plan de Desarrollo Concertado 2019-2025 del distrito.
- Nota Conceptual de la idea del proyecto.
- Formato 05-A

**7. ALCANCES Y CONTENIDO DEL ESTUDIO DE PREINVERSION:**

El Proyectista desarrollara como mínimo las siguientes disciplinas de ingeniería que requieren los estudios, bajo los siguientes lineamientos.

**7.1. Estudios básicos de Ingeniería y documentos de sostenibilidad**

Que permita brindar información para la definición del planteamiento técnico de las alternativas de solución, Los cuales se desarrollaran a nivel de detalle técnico y de tal manera que permita tomar decisiones. Por otro lado, si el consultor determina la necesidad de realizar otros estudios, que permitan asegurar la inversión, deberá informar a la Subgerencia de Estudios y Proyectos.

Siendo los siguientes:

- Estudio Topográfico
- Estudio de mecánica de suelos (Refrendado con firma de laboratorio)
- Plan de Seguridad y las Condiciones de Seguridad e Higiene Ocupacional
- Documentos de compromiso de operación y mantenimiento
- Documento de disponibilidad de terreno
- Sustento del Análisis de Sostenibilidad
- Factibilidad de los servicios básicos
- Planos de las propuestas arquitectónicas

**7.2. Formulación de la Ficha Técnica Estándar**

Para la realización de la formulación del proyecto este se desarrollará de acuerdo a los parámetros y normatividad vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

La Ficha Técnica Estándar deberá ser elaborada en concordancia con lo establecido por el Sector Educación aprobado con INFORME N°00653-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UI. Metodologías específicas para la Formulación y evaluación para los proyectos de inversión en materia de educación. Así mismo, a fin de mejorar la calidad del estudio se recomienda tener en cuenta el Instructivo de La Ficha Técnica Estándar para El Mejoramiento, Ampliación y/o Recuperación de los Servicios de Educación Inicial, Primaria, Secundaria Del Sector Educación.

**Contenido del estudio a presentar:**

**"Marcapomacocha, el país de las lagunas"**

Plaza principal S/N - Marcapomacocha - Yauli - Junín - Perú- Teléfono: (01)776-1704  
E-mail: [m.marcapomacocha@gmail.com](mailto:m.marcapomacocha@gmail.com) -Página Web-[www.munimarcapomacocha.gob.pe](http://www.munimarcapomacocha.gob.pe)

3





**Municipalidad Distrital de Marcapomacocha**  
*Provincia de Yauli, Departamento de Junín*  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL  
UNIDAD FORMULADORA



### 1. RESUMEN EJECUTIVO

En este resumen, se deberá presentar una síntesis del estudio de perfil que contemple los siguientes aspectos:

- A. Información general del proyecto:
- B. Planteamiento del proyecto:
- C. Determinación de la brecha oferta y demanda:
- D. Análisis técnico del Proyecto:
- E. Costos del Proyecto:
- F. Evaluación Social:
- G. Sostenibilidad del Proyecto:
- I. Gestión del Proyecto:
- J. Marco Lógico:

### 2. IDENTIFICACION

#### 2.1. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Se incluirá información cuantitativa, cualitativa, material gráfico, fotográfico, entre otros, que sustente el análisis, interpretación y medición de la situación actual negativa que se busca intervenir con el proyecto, los factores que influyen en su evolución y las tendencias a futuro si no se ejecuta el proyecto.

##### 2.1.1. La población afectada

##### 2.1.2. El territorio

##### 2.1.3. La unidad productora

##### 2.1.4. Otros agentes involucrados

#### 2.2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA, SUS CAUSAS Y EFECTOS

#### 2.3. DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO

### 3. FORMULACION:

#### 3.1. Definición del Horizonte de Evaluación del Proyecto:

Se establecerá el período en el que se estimarán los costos y beneficios del proyecto, a efectos de su evaluación.

#### 3.2. Análisis del mercado del servicio

##### 3.2.1 Análisis de la Demanda.

##### 3.2.2 Análisis de la brecha oferta - demanda

#### 3.3. Análisis Técnico

##### 3.3.1. Análisis técnico

##### 3.3.2. Diseño preliminar

##### 3.3.3. Metas físicas

**"Marcapomacocha, el país de las lagunas"**

Plaza principal S/N - Marcapomacocha - Yauli - Junín - Perú- Teléfono: (01)776-1704  
E-mail: [m.marcapomacocha@gmail.com](mailto:m.marcapomacocha@gmail.com) -Página Web-[www.munimarcapomacocha.gob.pe](http://www.munimarcapomacocha.gob.pe)







**Municipalidad Distrital de Marcapomacocha**  
*Provincia de Yauli, Departamento de Junín*  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL  
UNIDAD FORMULADORA



**3.4. Costos a Precios de Mercado.**

- 3.4.1. Estimación de los costos de inversión
- 3.4.2. Estimación de los costos de inversión en la fase de funcionamiento
- 3.4.3. Estimación de los costos de Operación y mantenimiento incrementales

**4. EVALUACION:**

**4.1. Evaluación social**

- 4.1.1. Beneficios sociales
- 4.1.2. Costos sociales.
- 4.1.3. Criterio de decisión
- 4.1.4. Análisis de incertidumbre.

**4.2. Evaluación Privada**

**4.3. Análisis de sostenibilidad.**

**4.4. Financiamiento de la inversión del proyecto**

**4.5. Gestión del proyecto**

**4.6. Matriz de marco lógico para la alternativa seleccionada.**

Se presentará la matriz definitiva del marco lógico de la alternativa seleccionada, en la que se deberán consignar los indicadores relevantes y sus valores actuales y esperados, a efectos del seguimiento y evaluación ex post.

**5. CONCLUSIONES:**

**6. RECOMENDACIONES:**

**7. INGENIERIA DEL PROYECTO:**

- ✓ Costos y Presupuesto: presentar metrados y presupuesto de los componentes
- ✓ Presentar planos que permita visualizar adecuadamente la ubicación de las obras propuestas y áreas beneficiarias del proyecto

**8. ESTUDIOS BASICOS**

- ✓ Estudios básicos (según corresponda)

**9. ANEXOS:**

Incluir como anexos cualquier información que precise algunos de los puntos considerados en este perfil:

- ✓ Compromiso de operación y mantenimiento del proyecto
- ✓ Aceptación de la elaboración del estudio de pre inversión
- ✓ Libre disponibilidad del terreno aprobado en asamblea general, firmado por los propietarios, junta directiva de la organización de usuarios.

**"Marcapomacocha, el país de las lagunas"**

Plaza principal S/N - Marcapomacocha - Yauli - Junín - Perú- Teléfono: (01)776-1704  
E-mail: [m.marcapomacocha@gmail.com](mailto:m.marcapomacocha@gmail.com) -Página Web-[www.munimarcapomacocha.gob.pe](http://www.munimarcapomacocha.gob.pe)

5





**Municipalidad Distrital de Marcapomacocha**  
*Provincia de Yauli, Departamento de Junín*  
**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**  
**UNIDAD FORMULADORA**



- ✓ Mapa de ubicación de la zona y/o ámbito de influencia del proyecto (croquis o mapa detallado del ámbito de intervención)
- ✓ Panel fotográfico
- ✓ Otros que el proyecto amerite y que el consultor estime conveniente.

**10 FORMATO 07 A:**

- ✓ Formato 07 A

**11 FICHA TECNICA.**

- ✓ Ficha técnica (según corresponda)

CONTENIDOS MINIMOS DE FICHAS TECNICAS SECTOR EDUCACION	
<b>A. Alineamiento a una Brecha Prioritaria</b>	
A1. Responsabilidad Funcional	
A2. Articulación con el Programa Multianual de Inversiones (PMI)	
A3. Servicios Públicos con Brecha Identificada y Priorizada de educación básica regular.	
A4. Tipología del Proyecto de Inversión	
<b>B. Institucionalidad</b>	
B1. Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)	
B2. Unidad Formuladora del Proyecto de Inversión (UF)	
B3. Unidad ejecutora de Inversiones (UEI)	
B4. Unidad Ejecutora Presupuestal (UEP)	
<b>C. Formulación y Evaluación</b>	
C1. Identificación	
C1.1 Datos de las Unidades Productoras	
C1.2 Naturaleza De Intervención	
C1.3 Servicios de intervención	
C1.4 Localización Geográfica de la Unidad Productora UP	
C1.5 Área de estudio y área de influencia.	
C1.6 Descripción del saneamiento Físico Legal	
C1.7 Descripción de la situación actual de los servicios básicos	
C1.8 Descripción de las características físicas del terreno	
C1.9 Descripción de la Situación actual del local educativo	
C1.10 Descripción de peligros.	
C2. Justificación del proyecto de inversión:	
C2.1 problema central y objetivo del proyecto de inversión	
C3. Alternativas del Proyecto de inversión:	
C4. Estimación de Demanda, numero de aulas y capacidad de producción	
C4.1 Horizonte de Evaluación	
C4.2 Principales parámetros y supuestos asumidos para la proyección de la demanda	
C4.3 Balance de oferta y demanda de los servicios de educación primaria y secundaria	
C4.3.1 Balance del servicio de educación primaria	
C4.3.2 Balance del servicio de educación secundaria	
C4.4 Beneficiarios Directos	
C4.5 Análisis técnico del tamaño del proyecto de inversión (Estimación de aulas)	

**"Marcapomacocha, el país de las lagunas"**

Plaza principal S/N - Marcapomacocha - Yauli - Junín - Perú- Teléfono: (01)776-1704  
E-mail: [m.marcapomacocha@gmail.com](mailto:m.marcapomacocha@gmail.com) -Página Web-[www.munimarcapomacocha.gob.pe](http://www.munimarcapomacocha.gob.pe)

6





**Municipalidad Distrital de Marcapomacocha**  
*Provincia de Yauli, Departamento de Junín*  
**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**  
**UNIDAD FORMULADORA**



C4.6 Capacidad de producción
C5 Unidad Productora, acciones, costo de inversión y cronograma de inversión
C5.1 Metas físicas, costos y plazos (sistematizado)
C5.2 Costos total de inversión (metas físicas + otros costos)
C5.3 Cronograma del proyecto de inversión según componentes
C5.4 Monto de Inversión financiado con recursos públicos.
C5.5 Cronograma de metas físicas
C5.6 Costos del proyecto de inversión a precios sociales
C6. Operación y Mantenimiento
C7. Criterios de decisión de inversión
C8. Análisis de sostenibilidad de la alternativa recomendada
C8.1 Análisis de sostenibilidad
C8.2 ¿Qué medidas de reducción de riesgos se están incluyendo en el proyecto de inversión?
C8.3 Costos de inversión asociados a las medidas de reducción de riesgos en contexto de cambio climático
C8.4 UEP que asumirá el financiamiento de la operación y mantenimiento
C8.5 Si es el caso, nombre de la organización privada que asumirá el financiamiento de la operación y mantenimiento
C8.6 Documentos que sustenten los acuerdos institucionales u otros que garanticen el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento
C9. Modalidad de ejecución prevista
C10. Fuente de financiamiento
C11. Responsable de la elaboración de la Ficha Técnica Estándar
C12. Conclusiones
C12.1. Resultados de formulación y evaluación
C12.2 Principales argumentos que sustenten el resultado de la formulación y evaluación

**PARTE TECNICA**

El equipo técnico que formulará el proyecto deberá tener presente las siguientes consideraciones al momento de planteamiento de su propuesta técnica:

El análisis debe ser integral, considerando tanto los problemas del servicio educativo y propuestas soluciones para los componentes que lo requieran.

**Contenido de Parte técnica:**

**a) PLANILLA DE METRADOS**

Es la cuantificación minuciosa y ordenada de cada una de las partidas que intervienen en el proyecto, debiéndose prever todo aquello que de alguna manera representa un costo para su ejecución. Los metrados del Proyecto de Inversión Pública deben estar sustentados por cada partida, con la planilla respectiva y con los gráficos y/o croquis explicativos que el caso requiera.

**"Marcapomacocha, el país de las lagunas"**

Plaza principal S/N - Marcapomacocha - Yauli - Junín - Perú- Teléfono: (01)776-1704  
E-mail: [m.marcapomacocha@gmail.com](mailto:m.marcapomacocha@gmail.com) -Página Web-[www.munimarcapomacocha.gob.pe](http://www.munimarcapomacocha.gob.pe)

7







**Municipalidad Distrital de Marcapomacocha**  
*Provincia de Yauli, Departamento de Junín*  
**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**  
**UNIDAD FORMULADORA**



En general la sustentación de los metrados, deberá ser detallada, clara y precisa a fin de facilitar su verificación, debiendo referenciales a ejes, u otro que permita su rápida identificación.  
Los metrados se harán desagregados de acuerdo a los componentes que se definen en el estudio, correspondiente a proyectos de educación.  
Se presentará un cuadro resumen de metrados por especialidad, considerando en una entrada(x) todas las partidas del Presupuesto y en otra entrada (y) todos los componentes identificados.  
Esto permitirá calcular adicionalmente al valor referencial, el costo de cada uno de los componentes.

**b) ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS**

De cada una de las partidas el valor referencial y demás documentos técnicos, valorizando según sea el caso la mano de obra, materiales, equipo y otros gastos que sean necesarios.

Para efectos de determinar los precios reales de los insumos se efectuarán cotizaciones específicas las mismas que serán entregadas como sustento del precio definido. En el análisis del precio unitario de la partida se incluirá el flete correspondiente salvo que los precios de los insumos se hayan otorgado en la localidad de Marcapomacocha puestos en obra. Para el caso de los agregados esto serán considerados necesariamente puestos en obra.

El costo de la Mano de Obra, se considerará de conformidad al Régimen de Construcción Civil, en coordinación con la Sub gerencia de Estudios y proyectos.

**c) PRESUPUESTO**

El Valor Referencial deberá elaborarse considerando la estructura de un Proyecto de Inversión Pública, cuya modalidad de ejecución es indirecta o por contrata, es decir incluirá el Costo Directo, el Costo Indirecto (Gastos Generales y Utilidad) y el IGV, los que sumados conformaran el Valor Referencial de ejecución de obra.

El costo total de la obra a ejecutarse se calculará en función del metrado base y los costos unitarios de todas las partidas que serán ejecutadas y que conforman el costo directo, al que se adicionara los gastos generales, utilidad e impuestos vigentes. El valor referencial será al mes anterior de entrega del proyecto de inversión pública y deberá considerar todas las metas precisadas en el estudio.

El valor referencial deberá incluir los costos de seguridad y salud y los costos de Mitigación de Riesgos.

Los gastos generales serán justificados detalladamente en hoja anexa la que se denominara desagregado de gastos generales, determinándose el porcentaje correspondiente del costo directo de la obra.

**d) LISTADO DE INSUMOS**

Se considera el listado de insumos considerados dentro del presupuesto de la alternativa seleccionada.

**e) COTIZACIONES**

Compendio de cotizaciones de los insumos que intervienen en el análisis de precios unitarios, a la fecha en que se está presentando el Presupuesto.

**"Marcapomacocha, el país de las lagunas"**

Plaza principal S/N - Marcapomacocha - Yauli - Junín - Perú- Teléfono: (01)776-1704  
E-mail: [m.marcapomacocha@gmail.com](mailto:m.marcapomacocha@gmail.com) -Página Web-[www.munimarcapomacocha.gob.pe](http://www.munimarcapomacocha.gob.pe)

8





**Municipalidad Distrital de Marcapomacocha**  
*Provincia de Yauli, Departamento de Junín*  
**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**  
**UNIDAD FORMULADORA**



La presentación de esta documentación es obligatoria debiendo referirse y cuantificarse el costo del insumo puesto en obra o indicando flete y otros conceptos que correspondan, de ser el caso.  
Deberán presentarse como mínimo 02 cotizaciones para adquisición de insumos, maquinarias y Equipos.

**f) PLANOS**

Comprende todos los planos necesarios para la correcta formulación del proyecto e incluye aparte de los planos de ubicación y localización, los planos claves, planos de sección y estructuras, planos de planta y perfiles longitudinales, con los detalles que correspondan para cada caso. Además, deberá existir un índice correlativo de estos planos.

**DOCUMENTACION PREVIA OBLIGATORIA**

- **Certificado de Parámetros urbanísticos y edificatorios**, donde se especifican los parámetros de diseño que regulan el proceso de edificación sobre un precio urbano, el cual debe contener los siguientes aspectos:
  - a. Zonificación.
  - b. Alineamiento de Fachada.
  - c. Usos de los suelos compatibles y permisibles.
  - d. Coeficientes máximos y mínimos de edificación.
  - e. Porcentaje mínimo de áreas libres.
  - f. Altura máxima y mínima de edificación expresada en metros.
  - g. Retiros.
  - h. Área de lote normativo.
  - i. Densidad neta expresada en habitantes por hectáreas.
  - j. Exigencias de estacionamientos para cada uno de los usos permitidos.
  - k. Calificación del bien cultural del inmueble, de ser el caso.
  - l. Fecha de emisión.
- **Certificado de Factibilidad de Servicios**, emitido por las entidades prestadoras de servicio, de las condiciones técnicas bajo las cuales se otorgará el servicio, precisando las obras e instalaciones de infraestructura pública que deberán efectuar las empresas prestadoras.



**8. PLAZO DE ELABORACION DE LA FICHA TECNICA O DEL ESTUDIO DE PREINVERSION, PLAZOS PARA PRESENTACION, REVISION Y LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE INFORMES SOLICITADOS:**

El plazo para la ejecución total del servicio es de Sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de suscripción del contrato, el cual no incluye el tiempo de revisión por parte de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural a través de su Subgerencia de Estudios y Proyectos ni el tiempo para el levantamiento de observaciones por parte del Consultor. Cabe mencionar, que, de existir demoras en entrega de los informes de revisión por parte de Subgerencia de Estudios y proyectos de la Municipalidad, se considerara este periodo como tiempo muerto, lo cual no generara a favor ni en contra del consultor derecho por concepto de interés ni ampliaciones de plazo alguno.

INFORME	PLAZO DE REVISION	PLAZO DE	PLAZO DE
---------	-------------------	----------	----------

**"Marcapomacocha, el país de las lagunas"**

Plaza principal S/N - Marcapomacocha - Yauli - Junín - Perú- Teléfono: (01)776-1704  
E-mail: [m.marcapomacocha@gmail.com](mailto:m.marcapomacocha@gmail.com) -Página Web-[www.munimarcapomacocha.gob.pe](http://www.munimarcapomacocha.gob.pe)

9







**Municipalidad Distrital de Marcapomacocha**  
*Provincia de Yauli, Departamento de Junín*  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL  
UNIDAD FORMULADORA



	(MUNICIPALIDAD)	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES (CONSULTORIA)(*)	APROBACION DE OBSERVACIONES Y CONFORMIDAD (MUNICIPALIDAD)
1er Entregable	Hasta 05 días calendario a partir de la recepción del mismo.	Hasta 05 días calendario a partir de la recepción de las observaciones.	Hasta 05 días calendarios a partir de la recepción del mismo.
2do Entregable	Hasta 05 días calendarios a partir de la recepción.	Hasta 05 días calendarios a partir de la recepción de las observaciones.	Hasta 03 días calendarios a partir de la recepción del mismo.
3er Entregable	Hasta 05 días calendarios a partir de la recepción del mismo.	Hasta 05 días calendarios a partir de la recepción de las observaciones.	Hasta 03 días calendarios a partir de la recepción del mismo.

(\*) El levantamiento de observaciones implica una nueva entrega del informe parcial, final o documentación requerida, hasta absolver todas las observaciones del estudio.

Asimismo, el Consultor contara con cinco (05) días calendarios, computados desde el día siguiente a la fecha en que recibió las observaciones provenientes de diversas entidades.



**9. NUMEROS Y CONTENIDO DE LOS INFORMES QUE SE PRESENTARAN:**

**9.1. INFORMES A PRESENTAR**

**INFORME N.º 1: PLAN DE TRABAJO**

Se presentará dentro de los siete (07) días calendarios de firmado el contrato, conteniendo el Plan de Trabajo detallado (tanto de campo, como de gabinete) y el cronograma de actividades del desarrollo de la consultoría.

Comprende:

Criterios, metodologías y procedimientos que se emplearan en la elaboración del estudio.

Estará acompañado de diagramas y rutas que seguirán para el cumplimiento de trabajos y tareas, siendo importante que se defina claramente la forma de cómo se va a desarrollar el estudio explicado la forma como llegara a los resultados esperados, tanto al final del estudio como en cada una de sus etapas.

Contendrá además el cronograma de trabajo, incluyendo las principales actividades a desarrollar y el personal asignado en cada actividad, la estimación del tiempo de duración y recursos a utilizarse.

NOTA: 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 los evaluadores. Se formulará en base a los presentes Términos de Referencia,

**"Marcapomacocha, el país de las lagunas"**

Plaza principal S/N - Marcapomacocha - Yauli - Junín - Perú- Teléfono: (01)776-1704  
E-mail: [m.marcapomacocha@gmail.com](mailto:m.marcapomacocha@gmail.com) -Página Web-[www.munimarcapomacocha.gob.pe](http://www.munimarcapomacocha.gob.pe)

10





**Municipalidad Distrital de Marcapomacocha**  
*Provincia de Yauli, Departamento de Junín*  
**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**  
**UNIDAD FORMULADORA**



definiendo las fechas para la entrega de los informes y del documento del Estudio Ficha Técnica Estándar de acuerdo a la fecha de inicio y el plazo de ejecución del servicio que se indica en el Contrato.

**ESQUEMA DEL PLAN DE TRABAJO:**

- METAS Y OBJETIVOS A ALCANZAR.
- RECURSOS NECESARIOS.
- LÍNEA DE ACCIONES PARA ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS (ACTIVIDADES).
- RESPONSABLE POR ACTIVIDAD.
- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.
- RIESGOS ADVERTIDOS.

**INFORME N°2:**

Se presentará dentro de los treinta (30) días calendarios después de la firma de la aprobación del primer informe, conteniendo los siguientes trabajos:

- Trabajos de campo (incluye movilización de equipo)
- Trabajos topográficos
- Trabajo de estudios de suelo y test de percolación
- Acopio de Información primaria – secundaria
- Recopilación de Información para padrón de usuarios
- Procesamiento de datos de campo
- Procesamiento de información topográfica
- Elaboración del diagnóstico situacional
- Diseños preliminares estructurales
- Elaboración de Ficha Técnica Estándar
- Elaboración Ítem 1: Identificación
- Elaboración Ítem 2: Justificación del proyecto de inversión Pública



**INFORME N°3:**

Se presentará dentro de los treinta (30) días calendarios después de la firma de la aprobación del primer informe, conteniendo los siguientes trabajos:

- Presentación del Informe N°03
- Elaboración ítem 3: Formulación y evaluación
- Elaboración ítem 4,5 y 6: operación y mantenimiento
- Elaboración ítem 7 y 8: Evaluación Social
- Elaboración ítem 9: Análisis de sostenibilidad de alternativa recomendada.
- Presentación completa de la Ficha Técnica Estándar y anexos de contenido técnico.
- Levantamiento de observaciones de estudio
- Presentación completa del proyecto de inversión

El servicio consistirá en un periodo de 60 días calendarios, incluye el cronograma de actividades de la formulación y evaluación del proyecto, como se muestra en el siguiente cuadro.

**"Marcapomacocha, el país de las lagunas"**

Plaza principal S/N - Marcapomacocha - Yauli - Junín - Perú- Teléfono: (01)776-1704  
E-mail: [m.marcapomacocha@gmail.com](mailto:m.marcapomacocha@gmail.com) -Página Web-[www.munimarcapomacocha.gob.pe](http://www.munimarcapomacocha.gob.pe)

11







**Municipalidad Distrital de Marcapomacocha**  
*Provincia de Yauli, Departamento de Junín*  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL  
UNIDAD FORMULADORA



ACTIVIDADES CLAVES	MES 1				MES 2			
	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE
Presentación de Informe N°01								
Presentación del Plan de Trabajo	X							
Presentación de Informe N°02								
Trabajos de campo (incluye movilización de equipo)					30 días			
Trabajos topográficos		X	X	X				
Trabajo de estudios de suelo y test de percolación		X	X	X				
Acopio de información primaria - secundaria				X				
Recopilación de Información para padrón de usuarios			X	X				
Procesamiento de datos de campo					X			
Procesamiento de información topográfica			X	X				
Elaboración de diagnóstico situacional			X	X				
Diseños preliminares estructurales								
Elaboración de Ficha Técnica Estándar			X	X				
Elaboración ítem 1: Identificación				X	X			
Elaboración ítem 1: Justificación del proyecto de Inversión Pública								
Presentación de Informe N°03				X	X			
Elaboración del ítem 3: Formulación y evaluación				X	X			
Elaboración ítem 4,5y 6: Operación y Mantenimiento				X	X			
Elaboración ítem 7 y 8: Evaluación Social				X	X			
Elaboración ítem 9: Análisis de sostenibilidad de alternativa recomendada					X			
Presentación completa de la Ficha Técnica Estándar y anexos de contenido técnico.						X		
Levantamiento de observaciones de estudio							X	X
Presentación completa del proyecto inversión pública								

**10. DESCRIPCION DE LAS COORDINACIONES QUE DEBERA REALIZAR EL CONSULTOR CON EL GGRR GGLL Y DIVERSAS ENTIDADES.**

El consultor podrá realizar los trámites y consultas con las diversas entidades para adquirir los certificados y documentos necesarios para la ejecución del proyecto.

**11. VALOR REFERENCIAL PARA LA ELABORACION DE LA FICHA TECNICA O DEL ESTUDIO DE PREINVERSION.**

El monto Total para la elaboración de Términos de Referencia esta valorizado en S/.80,000.00 (Ochenta mil con 00/100 soles), incluidos los impuestos de ley, con precios vigentes al mes de marzo del 2023.

DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TIEMPO (MESES)	PRECIO UNITARIO (S/)	TOTAL (S/)
<b>PERSONAL PROFESIONAL, TECNICO Y OTROS</b>					
1.1 Ingeniero Civil jefe del	1	mes	2	S/8,000.00	S/16,000.00

**"Marcapomacocha, el país de las lagunas"**

Plaza principal S/N - Marcapomacocha - Yauli - Junín - Perú- Teléfono: (01)776-1704  
E-mail: [m.marcapomacocha@gmail.com](mailto:m.marcapomacocha@gmail.com) -Página Web-[www.munimarcapomacocha.gob.pe](http://www.munimarcapomacocha.gob.pe)

12





## Municipalidad Distrital de Marcapomacocha

Provincia de Yauli, Departamento de Junín  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO



	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TIEMPO (MESES)	PRECIO UNITARIO (S/)	TOTAL (S/)
<b>PERSONAL PROFESIONAL, TECNICO Y OTROS</b>						
1	1.1 Ingeniero Civil jefe del Proyecto	1	mes	2	S/8,000.00	S/16,000.00
	1.2 Arquitecto	1	mes	2	S/6,000.00	S/12,000.00
	1.3 Economista	1	mes	2	S/5,000.00	S/10,000.00
	1.4 Asistente Técnico en Ingeniería	1	mes	2	S/4,000.00	S/8,000.00
	<b>SUB. TOTAL 1, S/</b>					S/46,000.00
<b>ESTUDIOS DE BASE</b>						
2	ESTUDIO DE SUELOS	1	unidad	1	S/3,000.00	S/3,000.00
	LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO	1	unidad	1	S/3,151.24	S/3,151.24
	<b>SUB. TOTAL 2, S/</b>					S/6,151.24
<b>SUBTOTAL GENERAL</b>						<b>S/52,151.24</b>
	GASTOS GENERALES (%)					S/10,430.25
3	UTILIDAD (%)					S/5,215.12
	IMPUESTOS (%)					S/12,203.39
<b>PRESUPUESTO TOTAL PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PREINVERSION O FICHA TECNICA S/</b>						<b>S/80,000.00</b>



### FORMA DE PAGO DEL ESTUDIO Y CRONOGRAMA DE PAGO

#### 12.1 Forma de Pago:

El pago se efectuará por parte de la Municipalidad Distrital de Marcapomacocha, de la siguiente manera:

Los pagos al Consultor por la prestación del servicio, se efectuarán mediante entregables de la forma siguiente:

- Primer entregable: 10% del monto contratado a cancelar a la conformidad de la entrega del informe N.º 01, de faltar alguna documentación o ser información errada o no perteneciente al proyecto de inversión, no se procederá a la cancelación del porcentaje. Esto se efectuará previo Informe técnico por parte del equipo evaluador de la Unidad Formuladora y la Conformidad por la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- Segundo Entregable: 30% del monto contratado a cancelar a la conformidad de la entrega del Informe N.º 2, de faltar alguna documentación o ser información errada o no perteneciente al proyecto de inversión, no se procederá a la cancelación del porcentaje. Esto se efectuará previo Informe técnico por parte del equipo evaluador de la Unidad Formuladora y la Conformidad por la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- Tercer entregable: 60% del monto contratado a cancelar a la conformidad de la entrega del informe N.º 3 (Proyecto de inversión completo), de faltar alguna documentación o ser información errada o no perteneciente al proyecto de

**"Marcapomacocha, el país de las lagunas"**

Plaza principal S/N - Marcapomacocha - Yauli - Junín - Perú- Teléfono: (01)776-1704  
E-mail: [m.marcapomacocha@gmail.com](mailto:m.marcapomacocha@gmail.com) -Página Web-[www.munimarcapomacocha.gob.pe](http://www.munimarcapomacocha.gob.pe)

13





## Municipalidad Distrital de Marcapomacocha

Provincia de Yauli, Departamento de Junín  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO



inversión, no se procederá a la cancelación del porcentaje. Esto se efectuará previo Informe técnico de Viable por parte de la Unidad Formuladora y la Conformidad por la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

### 12.2 Forma de entrega del estudio:

El estudio definitivo a Nivel de Ficha técnica en el marco del Convenio con el FIDT se exige que el consultor presente el estudio en: 03 juegos en físico y sus respectivos medios magnéticos, **los archivos deben estar en formato editable en programas Word, Excel, Jpg., etc.**, el consultor presentara dicha información firmada, foliada y ordenada correctamente tal como lo indican los TDR si no es así no se dará conformidad a dicho proyectos.

### 12.3 Lugar de Presentación del Estudio

En la Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Marcapomacocha, el consultor presentara su carta adjuntando los respectivos informes según corresponda, así mismo debe estar en su carta el numero de celular y correo electrónico del responsable de la elaboración del Estudio de pre Inversión a Nivel de Ficha Técnica.

## 13. REQUISITOS DE CALIFICACION Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 13.1. RECURSOS HUMANOS Y FISICOS OBLIGATORIOS

#### 13.1.1. Recursos humanos POSTOR

- El Postor será una persona natural o jurídica, habilitado para contratar con el estado, deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.
- El Postor no deberá mantener sanción vigente aplicada por el OSCE, ni estar impedido, temporal o permanentemente, para contratar con el Estado Peruano.
- Acreditara, igualmente, domicilio legal conocido y estable.

### EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD

El Postor deberá acreditar un monto facturado acumulado de 1 vez el valor referencial de la Contratación en Formulación de Proyectos de Inversión Publica y/o expedientes técnicos en proyecto del sector educación.

Se consideran servicios de consultoría iguales y/o similares a los siguientes: Ampliación y/o Mejoramiento y/o Servicios de educación y/o la combinación de alguno de los términos señalados en Formulación de Proyectos de Inversión Publica y/o expedientes técnicos de infraestructura educativa (servicios educativos de nivel inicial, primaria y/o secundaria.

### RELACION DE PERSONAL CLAVE

- La colegiatura y habilitación de los profesionales propuestos se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución del contrato, tanto para aquellos titulados en el Perú o en el extranjero.

**"Marcapomacocha, el país de las lagunas"**

Plaza principal S/N - Marcapomacocha - Yauli - Junín - Perú- Teléfono: (01)776-1704  
E-mail: [m.marcapomacocha@gmail.com](mailto:m.marcapomacocha@gmail.com) -Página Web-[www.munimarcapomacocha.gob.pe](http://www.munimarcapomacocha.gob.pe)

14







**Municipalidad Distrital de Marcapomacocha**  
*Provincia de Yauli, Departamento de Junín*  
**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**  
**UNIDAD FORMULADORA**



conformidad y/o (ii) constancias y/o (iii) certificados y/o Fichas SNIP, Fichas y Formatos INVIERTE.PE y/o (iv) comprobantes de pago y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

- El personal clave no deberá mantener sanción vigente aplicada por el OSCE, ni estar impedido, temporal o permanentemente, para contratar con el Estado Peruano como profesional.



**01 JEFE DE PROYECTO**

Personal	Responsabilidad y Funciones	Requisitos Mínimos del Perfil del Profesional
01 JEFE DE PROYECTO	Sera el responsable de conducir todas las actividades del servicio contratado, de coordinar el desarrollo del Proyecto de Inversión detallado y sustentar la documentación.	Ing. Civil Titulado, con veinticuatro (24) meses de experiencia, en formulación de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos en consultorías similares o iguales al objeto de la contratación.
	Planificar, coordinar y dirigir a los profesionales que conforman el equipo técnico para la elaboración del presente servicio.	Haber participado como jefe de proyecto de un mínimo de dos (02) estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos de educación acreditado en entidad pública. en consultorías similares o iguales al objeto de la contratación.
	Organizará la entrega de los Informes parciales y final y hará entrega de estos para su aprobación y/o conformidad ante las instancias correspondientes.	Haber formulado un mínimo de 05 estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos en obras de educación. en consultorías similares o iguales al objeto de la contratación.
	Solicitará y aprobará los trabajos desarrollados por los especialistas del equipo técnico en los plazos fijados según cronograma aprobado.	Haber formulado un mínimo 05 estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos en consultorías similares o iguales al objeto de la contratación.
	Deberá sellar y firmar todos los documentos que se generen del proyecto, siendo responsable del contenido.	
	Planteamiento técnico de las edificaciones e infraestructura a nivel de estructuras, instalaciones eléctricas y sanitarias. Deberá coordinar estrechamente con el especialista.	

**"Marcapomacocha, el país de las lagunas"**

Plaza principal S/N - Marcapomacocha - Yauli - Junín - Perú- Teléfono: (01)776-1704  
E-mail: [m.marcapomacocha@gmail.com](mailto:m.marcapomacocha@gmail.com) -Página Web-[www.munimarcapomacocha.gob.pe](http://www.munimarcapomacocha.gob.pe)

15





## Municipalidad Distrital de Marcapomacocha

Provincia de Yauli, Departamento de Junín  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL  
UNIDAD FORMULADORA



01 ARQUITECTO	Sera el responsable de llevar a cabo los Estudios de Diseño Arquitectónico del Proyecto.	Arquitecto colegiado. Deberá acreditar una experiencia profesional mínima de veinticuatro (24) meses como especialista en el diseño de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos en consultorías similares o iguales al objeto de la contratación.
	Participara en la elaboración del resumen ejecutivo del presente servicio en lo concerniente a su especialidad.	Deberá acreditar una experiencia profesional mínima de doce (12) meses como responsable del metrado, costos y/o presupuestos en estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos en consultorías similares o iguales al objeto de la contratación.
	Sera responsable de llevar a cabo los Costos y Presupuestos y sus correspondientes análisis, de todas las especialidades del proyecto.	
01 ECONOMISTA (ESPECIALISTA EN FORMULACION)	Sera el responsable de llevar a cabo los Costos y Presupuestos y sus correspondientes análisis, de todas las especialidades del Proyecto.	Economista Titulado, colegiado y habilitado
	Deberá sellar y firmar todos los documentos correspondientes a su especialidad, siendo responsable del contenido.	Experiencia mínima de veinticuatro (24) meses contados desde su habilidad, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública. en consultorías similares o iguales al objeto de la contratación.
	Formular, consolidar y revisar el Perfil del Proyecto de acuerdo a los contenidos mínimos del Anexo N°07 de la DIRECTIVA N°011-2019-EF/63.01 y para los proyectos de inversión en materia del sector de educación.	
	Deberá sellar y firmar todos los documentos correspondientes a su especialidad, siendo responsable del contenido.	Haber formulado y/o evaluado al menos cinco (5) estudios de pre inversión, de los cuales tres (3) deberán ser de la tipología de educación de acuerdo al objeto de la convocatoria. en consultorías similares o iguales al objeto de la contratación.
	Trabajo de campo para la recopilación de la información para el diagnóstico. Elaborar la matriz de involucrados. Elaboración del diagnóstico socio económico del área de influencia. Elaborar el diagnóstico socio económico del área de influencia. Elaborar el diagnóstico del servicio, identificación del problema central, sus causas y sus efectos, asimismo el árbol de medios y fines. Determinar las alternativas de solución al problema	

### "Marcapomacocha, el país de las lagunas"

Plaza principal S/N - Marcapomacocha - Yauli - Junín - Perú- Teléfono: (01)776-1704  
E-mail: [m.marcapomacocha@gmail.com](mailto:m.marcapomacocha@gmail.com) -Página Web-[www.munimarcapomacocha.gob.pe](http://www.munimarcapomacocha.gob.pe)

16





## Municipalidad Distrital de Marcapomacocha

Provincia de Yauli, Departamento de Junín  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL  
UNIDAD FORMULADORA



	<p>encontrado.</p> <p>Realizar el análisis y el balance de la oferta y de la demanda. Recopilación de documentos y/o compromisos para la sostenibilidad del proyecto. Realizar el análisis de evaluación social, sensibilidad, sostenibilidad, selección de alternativa y matriz del Marco Logico. Asistir a las reuniones de evaluación concurrente que convoca Unidad Formuladora, donde informa las observaciones encontradas y se levanten antes de su presentación final.</p>	
ASISTENTE TECNICO EN INGENIERIA	<p>Con título y/o grado de bachiller en ingeniería Civil</p>	<p>Con conocimientos en la elaboración de metrados, presupuesto y especificaciones técnicas, con al menos 01 año de experiencia en cargos afines. en consultorías similares o iguales al objeto de la contratación.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.</p> <p>Manejo de programas de ingeniería AutoCAD Civil 3D, S10, etc.</p> <p>Pro actividad.</p>



Se consideran servicios de consultoría iguales y/o similares a los siguientes: Ampliación y/o Mejoramiento y/o Servicios de educación y/o la combinación de alguno de los términos señalados en Formulación de Proyectos de Inversión Publica y/o expedientes técnicos de infraestructura educativa (servicios educativos de nivel inicial, primaria y/o secundaria.

### 13.2 RECURSOS FISICOS

- **Recursos de Equipo**  
Con los ambientes necesarios para realizar los trabajos de gabinete y administrativos durante el desarrollo del estudio.
- **Oficina**
- **Equipo de topografía**
- **Una (01) impresora**
- **Teléfono(s)**
- **Camioneta 4 x4**

### 14. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

Conforme se vaya realizando las actividades del estudio, se mantendrán las reuniones de trabajo que sean necesarias entre el consultor que formula el estudio de pre inversión la unidad

**"Marcapomacocha, el país de las lagunas"**

Plaza principal S/N - Marcapomacocha - Yauli - Junín - Perú- Teléfono: (01)776-1704  
E-mail: [m.marcapomacocha@gmail.com](mailto:m.marcapomacocha@gmail.com) -Página Web-[www.munimarcapomacocha.gob.pe](http://www.munimarcapomacocha.gob.pe)

17







**Municipalidad Distrital de Marcapomacocha**  
*Provincia de Yauli, Departamento de Junín*  
**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**  
**UNIDAD FORMULADORA**



formuladora y la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, a fin de aclarar cualquier inquietud que pueda darse en su desarrollo.

**Áreas que coordinarán con el consultor,** La Unidad Formuladora, la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura y la Gerencia Municipal

**Áreas responsables de las medidas de control,** la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura y el Área de Unidad Formuladora

**Áreas que brindarán la conformidad,** Sub Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, previo informe de aprobación de la Unidad Formuladora y Registro con código en el Banco de Inversiones.

#### 15. CONFIDENCIALIDAD

El consultor deberá guardar reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o elaborados por el consultor.

#### 16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El consultor encargado de la elaboración del Estudio de pre inversión a nivel de Ficha Técnica tendrá la responsabilidad por la calidad del estudio y por los vicios ocultos por los servicios ofertados, el plazo máximo de responsabilidad del consultor es por 1 año a partir de emitido la conformidad del servicio de consultoría.



#### 17. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

##### 17.1 Penalidades

El contrato establece las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria.

La Entidad debe prever en los documentos del procedimiento de selección la aplicación de la penalidad por mora; asimismo, puede prever otras penalidades. Estos dos 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.

**17.2 Penalidades por Mora.** - 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general,

**"Marcapomacocha, el país de las lagunas"**

Plaza principal S/N - Marcapomacocha - Yauli - Junín - Perú- Teléfono: (01)776-1704  
E-mail: [m.marcapomacocha@gmail.com](mailto:m.marcapomacocha@gmail.com) - Página Web-[www.munimarcapomacocha.gob.pe](http://www.munimarcapomacocha.gob.pe)

18





## Municipalidad Distrital de Marcapomacocha

Provincia de Yauli, Departamento de Junín  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL  
UNIDAD FORMULADORA



consultorías y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$ .

b.2) Para obras:  $F = 0.15$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente. Para los supuestos que, por la naturaleza de la contratación, la fórmula indicada en el presente artículo no cumpla con su finalidad, el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Resolución Ministerial puede establecer fórmulas especiales para el cálculo de la penalidad por mora. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

### 17.3 De las otras penalidades



- De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.
- 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.	(0.5 UIT) por cada día de ausencia del personal.	Según informe del ÁREA USUARIA

### 18. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

"Marcapomacocha, el país de las lagunas"

Plaza principal S/N - Marcapomacocha - Yauli - Junín - Perú - Teléfono: (01)776-1704  
E-mail: [m.marcapomacocha@gmail.com](mailto:m.marcapomacocha@gmail.com) - Página Web: [www.munimarcapomacocha.gob.pe](http://www.munimarcapomacocha.gob.pe)

19





**Municipalidad Distrital de Marcapomacocha**  
*Provincia de Yauli, Departamento de Junín*  
**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**  
**UNIDAD FORMULADORA**



**3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>01 JEFE DE PROYECTO</b> Con veinticuatro (24) meses de experiencia, en formulación de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos en consultorías similares o iguales al objeto de la contratación.</p> <p>Haber participado como jefe de proyecto de un mínimo de dos (02) estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos de educación acreditado en entidad pública. en consultorías similares o iguales al objeto de la contratación.</p> <p>Haber formulado un mínimo de 05 estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos en obras de educación. en consultorías similares o iguales al objeto de la contratación.</p> <p>Haber formulado un mínimo 05 estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos en consultorías similares o iguales al objeto de la contratación.</p> <p><b>01 ARQUITECTO</b> Deberá acreditar una experiencia profesional mínima de veinticuatro 24 meses como especialista en el diseño de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos en consultorías similares o iguales al objeto de la contratación.</p> <p>Deberá acreditar una experiencia profesional mínima de doce (12) meses como responsable del metrado, costos y/o presupuestos en estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos en consultorías similares o iguales al objeto de la contratación.</p> <p><b>01 ECONOMISTA (ESPECIALISTA EN FORMULACION)</b> Experiencia mínima de veinticuatro (24) meses contados desde su habilidad, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública. en consultorías similares o iguales al objeto de la contratación.</p> <p>Haber formulado y/o evaluado al menos cinco (5) estudios de pre inversión, de los cuales tres 3 deberán ser de la tipología de educación de acuerdo al objeto de la convocatoria. en consultorías similares o iguales al objeto de la contratación.</p> <p><b>ASISTENTE TECNICO EN INGENIERIA</b> Con conocimientos en la elaboración de metrados, presupuesto y especificaciones técnicas, con al menos 01 año de experiencia en cargos afines. en consultorías similares o iguales al objeto de la contratación.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p><b>Importante</b></p>



**"Marcapomacocha, el país de las lagunas"**

Plaza principal S/N - Marcapomacocha - Yauli - Junín - Perú- Teléfono: (01)776-1704  
E-mail: [m.marcapomacocha@gmail.com](mailto:m.marcapomacocha@gmail.com) -Página Web-[www.munimarcapomacocha.gob.pe](http://www.munimarcapomacocha.gob.pe)

20







**Municipalidad Distrital de Marcapomacocha**  
*Provincia de Yauli, Departamento de Junín*  
**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**  
**UNIDAD FORMULADORA**



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

**B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

Requisitos:

**01 JEFE DE PROYECTO**

Ing. Civil Titulado.

**01 ARQUITECTO**

Arquitecto colegiado.

**01 ECONOMISTA (ESPECIALISTA EN FORMULACION)**

Economista Titulado, colegiado y habilitado

**ASISTENTE TECNICO EN INGENIERIA**

Con título y/o grado de bachiller en ingeniería Civil

Acreditación:

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

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

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

Importante

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

**B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**B.3 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

Requisitos:

**"Marcapomacocha, el país de las lagunas"**

Plaza principal S/N - Marcapomacocha - Yauli - Junín - Perú- Teléfono: (01)776-1704  
E-mail: [m.marcapomacocha@gmail.com](mailto:m.marcapomacocha@gmail.com) -Página Web-[www.munimarcapomacocha.gob.pe](http://www.munimarcapomacocha.gob.pe)

21





**Municipalidad Distrital de Marcapomacocha**  
*Provincia de Yauli, Departamento de Junín*  
**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**  
**UNIDAD FORMULADORA**



- Un Equipo de topografía
- Una (01) impresora
- Un Teléfono(s)
- Una Camioneta 4 x4

Acreditación:

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.

Importante

*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.*

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 80,000.00 (Ochenta Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Ampliación y/o Mejoramiento y/o Servicios de educación y/o la combinación de alguno de los términos señalados en Formulación de Proyectos de Inversión Pública y/o expedientes técnicos de infraestructura educativa (servicios educativos de nivel inicial, primaria y/o secundaria).

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>.

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

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

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas.

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1** del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

*(...)*

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

**"Marcapomacocha, el país de las lagunas"**

Plaza principal S/N - Marcapomacocha - Yauli - Junín - Perú- Teléfono: (01)776-1704  
E-mail: [m.marcapomacocha@gmail.com](mailto:m.marcapomacocha@gmail.com) - Página Web-[www.munimarcapomacocha.gob.pe](http://www.munimarcapomacocha.gob.pe)

22







**Municipalidad Distrital de Marcapomacocha**  
*Provincia de Yauli, Departamento de Junín*  
**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**  
**UNIDAD FORMULADORA**



debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

**Importante**

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del 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.



*[Firma]*  
Ing. Aníbal Betuel Egoavil Izquierdo  
(e) GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**"Marcapomacocha, el país de las lagunas"**

Plaza principal S/N - Marcapomacocha - Yauli - Junín - Perú - Teléfono: (01)776-1704  
E-mail: [m.marcapomacocha@gmail.com](mailto:m.marcapomacocha@gmail.com) - Página Web: [www.munimarcapomacocha.gob.pe](http://www.munimarcapomacocha.gob.pe)

23





### Importante

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

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>[100] puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 120,000.00 (CIENTO VEINTE MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>15</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M</b> = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p><b>M</b> &gt;= [S/ 120,000.00]<sup>16</sup>: <b>[40] puntos</b></p> <p><b>M</b> &gt;= [S/ 100,000.00] y &lt; [S/ 120,000.00]: <b>[30] puntos</b></p> <p><b>M</b> &gt; [S/ 80,000]<sup>17</sup> y &lt; [S/ 100,000.00]: <b>[20] puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>[60] puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p>	Desarrolla la metodología que sustenta la oferta

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

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

(...)

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

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

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

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

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p><b>Factor 1: Control de calidad.</b>  1.1. Control Topográfico  1.2. Control de ensayos de laboratorio  1.3. Control de materiales  1.4. Control de seguridad en obra  1.5. Control de informe de obra</p> <p><b>Factor 2: Control de plazos.</b>  2.1. Control de Plazos durante la Ejecución de la obra.  2.2. Control de plazos post ejecución de la obra.</p> <p><b>Factor 3: Control Económico de Obra.</b>  3.1. Calculo económico del presupuesto asignado.  3.2. Control de económico post ejecución de la obra.</p> <p><b>Factor 4: Plan de Riesgo.</b>  4.1. Actividades para la gestión de riesgos en obras educativa.  4.2. Estrategias para la implementación del plan comunitario de gestión de riesgos.</p> <p><b>Factor 5: Matriz de asignación de responsabilidades.</b>  5.1. gestión de los recursos humanos del proyecto</p> <p><b>Factor 6: Plan de trabajo.</b>  6.1. Actividades previas a la ejecución de la obra  6.2. Actividades durante la ejecución de la obra  6.3. Actividades post ejecución de la obra  6.4. Esquema metodológico.</p> <p><u>Acreditación:</u>   Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p><b>Factor 1: 10 puntos</b>  • Factor 1.1. 02 puntos.  • Factor 1.2. 02 puntos.  • Factor 1.3. 02 puntos.  • Factor 1.4. 02 puntos.  • Factor 1.5. 02 puntos</p> <p><b>Factor 2: 10 puntos</b>  • Factor 2.1. 5 puntos.  • Factor 2.2. 5 puntos.</p> <p><b>Factor 3: 10 puntos.</b>  • Factor 3.1. 5 puntos.  • Factor 3.2. 5 puntos</p> <p><b>Factor 4: 10 puntos</b>  • Factor 4.1. 5 puntos.  • Factor 4.2. 5 puntos.</p> <p><b>Factor 5: 10 puntos</b>  • Factor 5.1 10 puntos.</p> <p><b>Factor 6: 10 puntos</b>  • Factor 6.1. 2.5 puntos.  • Factor 6.2. 2.5 puntos.  • Factor 6.3. 2.5 puntos.  • Factor 6.4. 2.5 puntos.</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta  <b>0 puntos</b></p>

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un **puntaje técnico mínimo de ochenta (50) puntos.**

#### Importante

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

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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>19</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL

<sup>19</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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



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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante para la Entidad

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

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

**Otras penalidades**

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

los referidos actos o prácticas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

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

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

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



## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente. -

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

<sup>25</sup> Ibidem.

<sup>26</sup> Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

#### ANEXO N° 4

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

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

Presente.-

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

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

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

#### A. Calificaciones

##### A.1 Formación académica:

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

##### A.2 Capacitación:

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

#### B. Experiencia

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

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

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

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

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *De conformidad con el literal d) del artículo 52 del Reglamento la carta de compromiso del personal clave, debe contar con la firma legalizada de este.*
- *De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (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 SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>30</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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



**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7**

**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

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

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

~~Presente.~~

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

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

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

~~[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]~~

~~.....~~  
~~Firma, Nombres y Apellidos del postor o~~

~~Representante legal o común, según corresponda~~

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7**

**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

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

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

Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>31</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA <sup>32</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>33</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**

**Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

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

<sup>32</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 8**

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

Señores

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

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>34</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>34</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 10

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>35</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>36</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>37</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>38</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>39</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>40</sup>
1										
2										
3										

<sup>35</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>36</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>37</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>39</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>40</sup> 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 <sup>35</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>36</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>37</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>38</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>39</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>40</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 12**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 12**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



### ANEXO N° 13

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 14**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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