

# ***BASES INTEGRADAS***

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

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



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado



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



### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

| Nº | Símbolo                             | Descripción  |
|----|-------------------------------------|--|
| 1  | [ABC] / [.....]                     | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.   |
| 2  | [ABC] / [.....]                     | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3  | Importante<br>• Abc                 | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y por los proveedores.  |
| 4  | Advertencia<br>• Abc                | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.  |
| 5  | Importante para la Entidad<br>• Xyz | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.                                       |

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

| Nº | Características  | Parámetros  |
|----|------------------|---|
| 1  | Márgenes         | Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm<br>Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm   |
| 2  | Fuente           | Arial   |
| 3  | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general<br>Cursiva: Para el encabezado y pie de página<br>Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 4  | Color de Fuente  | Automática: Para el contenido en general<br>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<br>11 : Para el nombre de los Capítulos.<br>10 : Para el cuerpo del documento en general<br>9 : Para el encabezado y pie de página<br>Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad<br>8 : Para las Notas al pie |
| 6  | Alineación       | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie.<br>Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)  |
| 7  | Interlineado     | Sencillo  |
| 8  | Espaciado        | Anterior : 0<br>Posterior : 0   |
| 9  | Subrayado        | Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto  |

### INSTRUCCIONES DE USO:

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



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



## **BASES INTEGRADAS**

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

#### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°11-2025-MPP-CS SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE FICHA TÉCNICA ESTÁNDAR PARA EL PROYECTO DENOMINADO: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA Y SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL EN I.E. 14740 NUESTRA SEÑORA DE LOURDES DE CENTRO POBLADO PAITA DISTRITO DE PAITA DE LA PROVINCIA DE PAITA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA”.**



<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 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.

<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>



## 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.

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.

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

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

##### Importante

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

En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de



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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

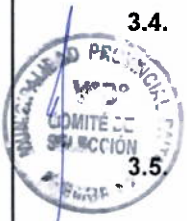
### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día



de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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





## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA  
RUC N° : 20162361440  
Domicilio legal : Plaza de Armas S/N - Paita  
Teléfono: : 073-211043  
Correo electrónico: : procesoslogistica@municipipaita.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE FICHA TÉCNICA ESTÁNDAR PARA EL PROYECTO DENOMINADO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA Y SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL EN I.E. 14740 NUESTRA SEÑORA DE LOURDES DE CENTRO POBLADO PAITA DISTRITO DE PAITA DE LA PROVINCIA DE PAITA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA"**.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02 – 32-2025-MPP/GM de fecha 19/02/2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

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

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

### 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/ 10.00 (Diez con 00/100 soles) en en caja de la Entidad de la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Paita y recabar las bases administrativas en la Subgerencia de Logística - Área de Procesos, sito en Plaza de Armas S/N – Paita – Piura.

**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° 32185 LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2025.
- Ley N° 32186 LEY DE EQUILIBRIO FINANCIERO DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2025.
- Ley N° 32187 LEY DE ENDEUDAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2025
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Código Civil.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley y su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD - BASES Y SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS ESTÁNDAR PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN A CONVOCAR EN EL MARCO DE LA LEY N° 30225.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de 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

<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/>

en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)

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

a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 5)

a.7) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 6)

**Importante**

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

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

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**Advertencia**

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

**2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

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

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

**Importante**

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

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



### 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 :

Banco :

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.

Advertencia

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



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

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:

Lugar: Plaza de Armas S/N – PAITA

Oficina: Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Paíta con atención Subgerencia de Logística

Horario: Desde: 8:00 am – 16:00pm

## 2.7. FORMA DE PAGO

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

- **Primer Pago:** Comprende el 30% a la aprobación y conformidad de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos y/o revisor del Informe N° 01 – Plan de Trabajo.
- **Segundo Pago:** Comprende el 60% a la aprobación y conformidad de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos y/o revisor del Informe N° 02.
- **Tercer Pago:** Comprende el 10% a la aprobación del Informe N° 03, cuando el proyecto sea declarado VIABLE, mediante informe de viabilidad de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos.

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

- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Paíta, sito en Plaza de Armas S/N – Paíta – Piura, en el Horario de: 8:00 horas a las 16:00 horas.



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

**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA**



**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

**SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA NATURAL O  
JURÍDICA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE  
PRE INVERSIÓN A NIVEL DE FICHA TÉCNICA  
ESTÁNDAR PARA EL PROYECTO DENOMINADO:**

**“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACION  
PRIMARIA Y SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL EN  
I.E. 14740 NUESTRA SEÑORA DE LOURDES DE  
CENTRO POBLADO PAITA DISTRITO DE PAITA DE LA  
PROVINCIA DE PAITA DEL DEPARTAMENTO DE  
PIURA”**





**1. ENTIDAD QUE FORMULA EL ESTUDIO**

|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
| Región             | : | Piura   |
| Provincia          | : | Paita   |
| Distrito           | : | Paita   |
| Entidad            | : | Municipalidad Provincial de Paita                     |
| Unidad Orgánica    | : | Gerencia de Desarrollo Urbano                         |
| Unidad Formuladora | : | Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión |

**2. OBJETIVOS DEL PROYECTO. -**

**Objetivo de los Términos de Referencia**

Los Términos de Referencia tienen como objetivo proporcionar los lineamientos y pautas que orientarán y regularán la formulación del estudio de pre inversión a nivel de Ficha Técnica Estándar para intervenir en I.E. 14740 Nuestra Señora de Lourdes de Centro Poblado Paita Distrito de Paita de la Provincia De Paita del Departamento De Piura; así como, las especificaciones, consideraciones, contenidos mínimos, y/o alcances que realizará la Consultoría, determinando; el número de profesionales a intervenir como equipo formulador, estudios básicos, estrategias, tiempo y costo, que permitan definir la mejor alternativa de inversión, a una problemática identificada, según lo establecido en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

**Objetivo de la elaboración del Estudio de Preinversión a nivel de Ficha Técnica Estándar**

Diagnosticar la situación actual, identificando las causas directas e indirectas del servicio de educación primaria y servicio de educación inicial en I.E. 14740 Nuestra Señora De Lourdes de centro poblado Paita, que afecta a su población demandante, con la finalidad de proponer la mejor alternativa de solución al problema identificado, desde el punto de vista de la rentabilidad social, sostenibilidad, impacto ambiental y de su articulación a los lineamientos de política a nivel nacional, regional y local.

Dicho Proyecto debe ser diseñado dentro del marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. INVIERTE.PE, que serán evaluados mediante los lineamientos técnicos y pautas que orientan la ejecución de los servicios materia de los presentes términos de referencia, respecto a que todos los diseños deberán cumplir con el Reglamento Nacional de Edificaciones y en los casos que existan normas específicas referidas al tipo de obra se recabará el pronunciamiento del sector y/o entidad que corresponda.

**3. FINALIDAD PÚBLICA. -**

Seleccionar a un consultor externo para la elaboración del estudio de pre inversión denominado "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA Y SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL EN I.E. 14740 NUESTRA SEÑORA DE LOURDES DE CENTRO POBLADO PAITA DISTRITO DE PAITA DE LA PROVINCIA DE PAITA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA", donde se busca la contribución al cierre de brecha de calidad y que en primera instancia, beneficie a la población de Paita etapa dotándoles de una oferta de los servicio de integración social de calidad acorde con los Lineamientos del sector.

**4. ANTECEDENTES. -**

La Municipalidad Provincial de Paita conocedora de esta problemática apoyará mediante la Contratación de una persona natural o jurídica para la elaboración del Estudio de Pre Inversión a Nivel de Ficha Técnica Estándar para el Proyecto denominado: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA Y SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL EN I.E. 14740 NUESTRA SEÑORA DE LOURDES DE CENTRO POBLADO PAITA DISTRITO DE PAITA DE LA PROVINCIA DE PAITA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA", de acuerdo a lo establecido y exigido por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Asimismo, asumirá el papel de promotor y ejecutor de

obras públicas en todo el ámbito del Distrito, y para ello, se viene realizando las actualizaciones correspondientes con el fin de crear la infraestructura en bien del desarrollo urbano, basado en cumplimiento a lo establecido y exigido por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

## 5. UBICACIÓN

|           |   |        |
|-----------|---|--------|
| Localidad | : | Paita  |
| Distrito  | : | Paita  |
| Provincia | : | Paita  |
| Región    | : | Piura. |

### CROQUIS DE LA UBICACIÓN DE LA ZONA DE ESTUDIO



Fuente: Google Maps

## 6. CARACTERÍSTICAS DE LA SITUACION ACTUAL

### DESCRIPCIÓN (ESTADO ACTUAL)

El Proyecto a elaborarse, está ubicado en la parte Baja de Paita, en La Institución Educativa nuestra Señora de Lourdes, está Ubicada en la parte baja, en el Malecón Jorge Chavez N° 576, Paita, frente al malecón y frente al mar, tiene Población estudiantil aproximado de 554 alumnos del nivel primaria, Y 117 alumnos del nivel inicial. Actualmente cuenta con infraestructura, que data de más de 40 años, de antigüedad, por lo que es necesario modernizar dicha Institución, por lo que los padres de familia, Director y profesores han solicitado a su autoridad Municipal les dé solución al problema de la falta de una infraestructura educativa acorde con las normas, y permita al estudiantado estudiar en un ambiente cómodo y de confort.

Se muestran datos estadísticos reportados en el ESCALE respecto al número de alumnos por grado desde años anteriores.

Con Código Modular N° 0260646



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°11-2025-MPP-CS- SEGUNDA CONVOCATORIA

**Matrícula por grado y sexo, 2023**

| Nivel    | Total |     | 1° Grado |    | 2° Grado |    | 3° Grado |    | 4° Grado |    | 5° Grado |    | 6° Grado |    |
|----------|-------|-----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|
|          | H     | M   | H        | M  | H        | M  | H        | M  | H        | M  | H        | M  | H        | M  |
| Primaria | 302   | 252 | 43       | 45 | 40       | 34 | 57       | 41 | 46       | 42 | 54       | 39 | 62       | 51 |

**Matrícula por periodo según grado, 2004-2023**

|          | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|----------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Total    | 1140 | 1094 | 1039 | 970  | 879  | 742  | 654  | 509  | 481  | 531  | 451  | 521  | 576  | 531  | 568  | 586  | 637  | 634  | 616  | 554  |
| 1° Grado | 175  | 168  | 123  | 131  | 108  | 105  | 101  | 86   | 74   | 97   | 59   | 94   | 100  | 78   | 90   | 87   | 90   | 107  | 69   | 88   |
| 2° Grado | 232  | 206  | 186  | 147  | 130  | 109  | 109  | 95   | 94   | 123  | 108  | 84   | 111  | 104  | 106  | 113  | 92   | 98   | 120  | 74   |
| 3° Grado | 185  | 204  | 187  | 168  | 135  | 126  | 83   | 81   | 81   | 79   | 84   | 110  | 87   | 96   | 106  | 100  | 119  | 99   | 101  | 98   |
| 4° Grado | 194  | 166  | 214  | 179  | 144  | 111  | 124  | 74   | 78   | 81   | 67   | 89   | 109  | 82   | 107  | 102  | 114  | 118  | 97   | 88   |
| 5° Grado | 180  | 179  | 159  | 213  | 166  | 152  | 91   | 100  | 66   | 84   | 57   | 83   | 80   | 88   | 77   | 111  | 100  | 112  | 118  | 93   |
| 6° Grado | 194  | 171  | 170  | 132  | 196  | 139  | 146  | 73   | 88   | 67   | 76   | 61   | 79   | 83   | 82   | 73   | 122  | 100  | 111  | 113  |

**Docentes, 2004-2023**

|       | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Total | 32   | 34   | 32   | 32   | 27   | 30   | 26   | 30   | 26   | 24   | 22   | 22   | 24   | 24   | 26   | 26   | 27   | 24   | 25   | 26   |

**Secciones por periodo según grado, 2004-2023**

|          | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|----------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Total    | 30   | 30   | 30   | 27   | 27   | 26   | 16   | 21   | 20   | 19   | 18   | 18   | 20   | 20   | 21   | 21   | 21   | 21   | 21   | 21   |
| 1° Grado | 5    | 5    | 3    | 2    | 3    | 3    | 2    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3    | 3    |
| 2° Grado | 6    | 5    | 5    | 4    | 5    | 4    | 3    | 4    | 4    | 4    | 4    | 3    | 4    | 4    | 4    | 4    | 3    | 3    | 4    | 3    |
| 3° Grado | 4    | 6    | 5    | 5    | 4    | 5    | 2    | 4    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3    | 4    | 4    | 3    | 4    | 3    | 3    | 4    |
| 4° Grado | 5    | 4    | 6    | 5    | 5    | 4    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3    | 4    | 4    | 4    | 4    | 3    | 4    |
| 5° Grado | 5    | 5    | 6    | 6    | 4    | 5    | 2    | 4    | 3    | 3    | 2    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3    | 4    | 4    | 3    |
| 6° Grado | 5    | 5    | 5    | 5    | 6    | 5    | 4    | 3    | 4    | 3    | 3    | 2    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3    | 4    | 4    |

**Cantidad promedio de  
Alumnos por Sección, 2023**

|       | ALUMNOS/SECCIÓN |
|-------|-----------------|
| Total | 26.38           |

**Con código modular N° 0259556**

**Matrícula por edad y sexo, 2023**

| Nivel            | Total |    | 0 Años |   | 1 Año |   | 2 Años |   | 3 Años |    | 4 Años |    | 5 Años |    | 6 Años |   | 7 Años |   |
|------------------|-------|----|--------|---|-------|---|--------|---|--------|----|--------|----|--------|----|--------|---|--------|---|
|                  | H     | M  | H      | M | H     | M | H      | M | H      | M  | H      | M  | H      | M  | H      | M | H      | M |
| Inicial - Jardín | 88    | 89 | 0      | 0 | 0     | 0 | 0      | 0 | 27     | 24 | 24     | 29 | 37     | 36 | 0      | 0 | 0      | 0 |





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°11-2025-MPP-CS- SEGUNDA CONVOCATORIA

Matrícula por periodo según edad, 2004-2023

|        | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|--------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Total  | 183  | 186  | 186  | 188  | 152  | 149  | 157  | 178  | 165  | 142  | 183  | 172  | 158  | 160  | 168  | 162  | 190  | 184  | 187  | 177  |
| 0 Años | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |
| 1 Año  | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |
| 2 Años | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |
| 3 Años | 39   | 59   | 52   | 42   | 29   | 39   | 45   | 51   | 45   | 46   | 44   | 60   | 52   | 51   | 54   | 40   | 53   | 59   | 46   | 51   |
| 4 Años | 73   | 59   | 77   | 61   | 62   | 52   | 60   | 60   | 59   | 42   | 62   | 58   | 59   | 53   | 52   | 57   | 57   | 60   | 69   | 53   |
| 5 Años | 71   | 68   | 57   | 85   | 61   | 58   | 52   | 67   | 61   | 54   | 57   | 54   | 47   | 55   | 62   | 65   | 80   | 65   | 72   | 73   |
| 6 Años | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 1    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |
| 7 Años | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |

Docentes, 2004-2023

|       | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Total | 7    | 7    | 7    | 7    | 7    | 7    | 7    | 8    | 7    | 7    | 7    | 7    | 7    | 7    | 7    | 7    | 7    | 7    | 7    | 7    |

Secciones, 2004-2023

|           | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|-----------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Total     | 7    | 7    | 7    | 7    | 6    | 7    | 5    | 7    | 7    | 8    | 7    | 7    | 7    | 7    | 7    | 7    | 7    | 7    | 7    | 7    |
| 0 Años    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |
| 1 Año     | 0    | 0    | 0    | 0    | 1    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |
| 2 Años    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |
| 3 Años    | 1    | 2    | 2    | 2    | 6    | 2    | 1    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 3    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    |
| 4 Años    | 3    | 2    | 3    | 2    | 0    | 2    | 2    | 2    | 3    | 3    | 3    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    |
| 5 Años    | 3    | 3    | 2    | 3    | 0    | 3    | 2    | 3    | 2    | 3    | 2    | 2    | 2    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    |
| Multiedad | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |

Cantidad promedio de  
Alumnos por Sección, 2023

|       | ALUMNOS/SECCIÓN |
|-------|-----------------|
| Total | 25.29           |



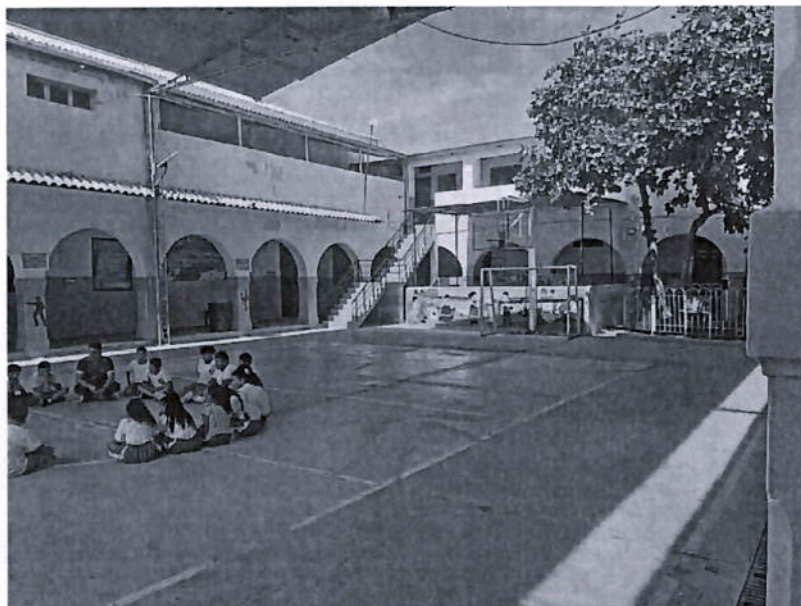


**Se muestra la fachada principal de la IE.  
muros deteriorados por caducidad de vida útil.**



**Se muestra la fachada principal de la IE.  
muros deteriorados por caducidad de vida útil.**





Se muestra el patio de formación de la IE.  
con presencia de fisuras y grietas.



Se muestra el patio de formación de la IE.  
con presencia de fisuras y grietas.





## 7. BASE LEGAL

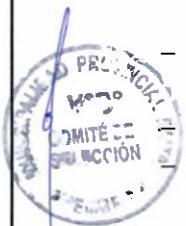
La Municipalidad Provincial de Paita, emana de la voluntad popular, en tal sentido, se constituye como una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal.

La MPP tiene por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo; comprendiendo el desarrollo regional, la aplicación de las políticas e instrumentos de desarrollo económico, social, poblacional, cultural y ambiental a través de planes, programas y proyectos orientados a generar condiciones que permitan el crecimiento económico armonizado con la dinámica demográfica, el desarrollo social equitativo y la conservación de los recursos naturales y el ambiente en el territorio de Paita.

En su condición de Entidad de Derecho Público, dispone de Autonomía Económica y Administrativa que le faculta celebrar Contratos por Servicios de Consultoría de Obras con personas naturales o jurídicas que permitan el logro de las metas establecidas que redundarán en el desarrollo de la circunscripción proporcionando al ciudadano el ambiente adecuado para satisfacer sus necesidades vitales de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación, transporte, etc. para lo cual dispone de recursos propios y los previstos en las leyes respectivas a los Organismos del Poder Ejecutivo.

Se contempla la siguiente Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus Normas Modificatorias.
- Ley de Contrataciones del Estado Vigentes.
- Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, Código Civil, Título IX – Presentación de Servicios, Capítulos Primero y Segundo.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Plan Director de la ciudad de Piura.
- Normas de accesibilidad a personas con discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SNPMGI), modificado mediante Decreto Legislativo N° 1432.
- Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, modificado mediante Decreto Supremo N° 179-2020-EF.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en adelante la Directiva General.
- Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 01-2006-VIVIENDA y sus modificaciones, en especial la norma A.40 Educación.
- Norma A.120 Accesibilidad para personas con discapacidad y de las personas adultas mayores.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR Guía para la prevención ante el coronavirus (COVID 19) en el ámbito laboral.
- Resolución Ministerial N° 193- 2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico:
- Resolución Ministerial N° 240-2020-MINSA, modifica la Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA.
- Resolución Directoral N° 003-2020- INACAL/DN, que aprueba la Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies.
- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG que aprueba las Normas Técnicas de Control N° 600 sobre



Obras Públicas.

- Resolución de Contraloría N° 123-00-CG.

## 8. SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO

La ejecución del proyecto estará financiada por la Municipalidad Provincial de Paita, se realizará por la modalidad de EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INDIRECTA o POR CONTRATA, la MPP cuenta con los recursos, materiales, equipo técnico y la experiencia necesaria que garantizan una eficaz y eficiente gestión que permita alcanzar las metas programadas. Los recursos provendrán de las Transferencias del Gobierno Central, que percibe la Municipalidad Provincial de Paita.

## 9. ALCANCES DE LA CONSULTORÍA. -

### 9.1. GENERALIDADES

#### 9.1.1. Revisión y evaluación de los antecedentes.

El Consultor debe gestionar, revisar y usar todos los antecedentes disponibles que pudieran obrar en poder del Gobierno Regional, Gobiernos Municipales, EPS Grau S.A., entre otros, siendo parte de sus servicios el ubicarlos y gestionar su obtención. Todo ello, con el fin de evitar posible duplicidad de inversión en la zona a intervenir.

#### 9.1.2. Características del servicio.

El ejecutor de los estudios, al cual se denomina de aquí en adelante "El Consultor", estará especializado en el desarrollo de proyectos de Infraestructura y tendrá pleno conocimiento de la formulación de proyectos.

La descripción de los alcances de los servicios que se hace a continuación no es limitativa; en lo que considere necesario, el Consultor podrá ampliar o profundizar el servicio, sin variar el monto de su propuesta, siendo responsable de todas las investigaciones de campo, trabajos de gabinete y estudios que realice en cumplimiento de los presentes términos de referencia. La Actualización de la Formulación del estudio de pre inversión a nivel de ficha técnica estándar será desarrollado bajo las normativas técnicas vigentes para este nivel de estudio, así como lo establecido en los presentes términos de referencia, en los que se describen en forma general los alcances y actividades propias del estudio sin considerarse limitativas. El Consultor podrá ampliarlos y/o mejorarlos (sin reducir sus alcances), si considera que su aporte constituye la mejor manera de realizar el estudio.

En ningún caso, el contenido de estos términos de referencia reemplazará el conocimiento de los principios básicos de la ingeniería y técnicas afines, así como tampoco el adecuado criterio profesional, en consecuencia, el Consultor será responsable de la calidad de los estudios encomendados.

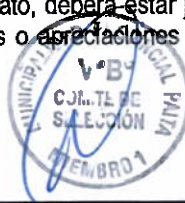
#### 9.1.3. Generalidades del estudio.

El presente estudio de preinversión será formulado a nivel de Ficha Técnica Estándar (FTE) para el Mejoramiento, Ampliación y/o Recuperación de los servicios de recreación activa; ya que es, aplicable a aquellos proyectos cuya escala de inversión sea menor o igual a 15,000 UIT, y que cuentan con cierto estándar sobre procesos, costos y resultados.

El contenido de la Formulación del estudio de pre inversión a nivel de perfil de Ingeniería se elaborará teniendo en consideración los términos de referencia a ser descritos.

Para el diseño de ingeniería se utilizarán programas o softwares vigentes, que cuenten con aceptación internacional y/o nacional. Asimismo, los informes serán desarrollados en programas MS WORD para textos, MS EXCEL para hojas de cálculo, MS PROJECT para programación, AUTOCAD para planos y S10 para costos.

Todo cálculo, aseveración, estimación o dato, deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico, no se aceptarán estimaciones o apreciaciones del CONSULTOR sin el debido respaldo técnico.



El Consultor seleccionado será responsable por un adecuado planeamiento, programación, conducción de estudios básicos, diseños y, en general, por la calidad técnica de todo el estudio.

Para fines del servicio, el Consultor dispondrá de una organización de profesionales, técnicos y personal de apoyo, los cuales contarán con las instalaciones necesarias, medios de transporte y comunicación para cumplir eficientemente sus obligaciones.

El Consultor deberá contar obligatoriamente con el equipamiento ofertado en su propuesta. Todo el personal asignado al proyecto, deberá tener dedicación exclusiva por el tiempo y en la oportunidad señalada en la Propuesta Técnica.

Los profesionales que conformen el equipo del Consultor deberán acreditar los títulos profesionales correspondientes y la experiencia necesaria para los cargos que desempeñarán en el proyecto, así como los certificados de habilidad para el ejercicio profesional en el Perú, en caso de obtener la Buena Pro, para firma del contrato.

La Municipalidad Provincial de Paita podrá solicitar cambios del Personal del Consultor en cualquier momento, cuando verifique la falta de capacidad técnica del profesional propuesto, esto en beneficio del desarrollo del proyecto.

Todo cálculo, aseveración, estimación o dato, deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico. No se aceptarán estimaciones o apreciaciones del Consultor sin el debido respaldo; los metrados deberán estar respaldados por los planos correspondientes.

## 9.2. ESTUDIOS BÁSICOS DE INGENIERÍA

El Consultor realizará un recorrido del área en estudio para identificar sus principales características físicas, funcionales y estado actual del terreno, el *Sistema de Evacuación Pluvial y otros elementos existentes en el área del proyecto*.

El Consultor definirá el área de influencia del proyecto y efectuará una inspección de campo para identificar la problemática del área de estudio y los indicadores cuantitativos y cualitativos de la situación actual.

El Consultor desarrollara los Estudios Básicos de Ingeniería que se describen en los acápites siguientes, sin carácter limitativo.

### 9.2.1. Informe del reconocimiento del Terreno y descripción de la situación actual

El Consultor efectuara una inspección de campo para identificar la problemática del área del estudio y los indicadores cuantitativos y cualitativos de la situación actual.

### 9.2.2. Evaluación del Estado actual del.

El consultor realizará una evaluación previa y analizará la ubicación de la I.E, el estado actual del terreno y/o infraestructura (quien lo ejecutó, antigüedad, tipo de material) en donde se va a intervenir, el entorno urbano-rural, longitud, la pendiente promedio del terreno, su estado físico, etc.

Para la revisión de la formulación del estudio de pre inversión a nivel de Ficha Técnica Estándar es obligatorio e imprescindible que el revisor en coordinación con el consultor formulador tenga en cuenta los Estudios Básicos siguientes:

### 2. ESTUDIO TOPOGRÁFICO

El profesional responsable del proyecto deberá verificar tanto en campo como en gabinete los datos proporcionados por la Municipalidad Provincial de Paita, en cuanto a localización y



ubicación se refiere, a fin de confirmar o replantear los mismos.

El profesional deberá realizar el levantamiento topográfico del terreno, su nivelación y secciones transversales, tomando como referencia cotas relativa, así mismo deberá colocar estaciones de cambio con varillas y concreto de forma fija.

El levantamiento topográfico se efectuará con estación total digital.

- o Los sistemas de coordenadas a emplear deben estar referidos al sistema básico Nacional de coordenadas (UTM modificado); de igual forma la altura debe estar referida a los Bench Mark de la Red Nacional, establecidos por el instituto Geográfico Nacional se deberá adjuntar ficha expedida por el IGN.
- o Las curvas a nivel se referirán a un B.M. oficial del Sistema Altimétrico del I.G.N., sobre la ubicación del B.M. oficial empleado. En los planos se ubicarán los B.M. auxiliares para la ubicación exacta de la infraestructura proyectada.
- o Trazo de las líneas proyectadas y existentes, vista en planta a escala 1/500 o 1/1000 con curvas de nivel cada 1.00 m. Se indicará toda la información superficial encontrada: jardines, árboles, válvulas de agua, grifos contra incendio, de teléfonos, canales y otros, convenientemente acotados y referidos a puntos notables.
- o El levantamiento topográfico establecerá un poligonal de precisión según el perímetro del área del proyecto, debidamente monumentados que servirán para el control horizontal y para el control vertical, se establecerá BMs enlazados con BMs oficiales del I.G.N.
- o Cartografía base urbana empleada en la elaboración del estudio a nivel de manzana con información de habilitaciones urbanas incluyendo futuras ampliaciones representando como polígonos.
- o Todos los planos serán dibujados en AUTOCAD 2015 o superior y serán integrados con extensión DWG.
- o Todos los detalles se presentarán en un informe específico del Estudio Topográfico, incluyendo planos y archivos en CD.

El consultor debe tener en cuenta que dicha información debe cumplir con las siguientes características técnicas:

- o Sistema de coordenadas Universal Transverse Mercator (UTM).
- o Datum de Referencia World Geographic System 1984 (WGS84).
- o Zona de referencia UTM
- o Exactitud Posicional Submétrica ajustados con GPS.

#### **PRESENTACION DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO**

- o Memoria descriptiva con panel topográfico y datos topográficos.
- o Plano de ubicación y localización del proyecto.
- o Plano Topográfico con coordenadas Universal Transverse Mercator (UTM) y sus respectivas curvas de nivel.
- o Plano de perfiles longitudinales y secciones transversales.
- o Planos de cortes y elevaciones, indicando cotas, alturas, niveles, etc.
- o Plano de detalles.
- o Cálculo de volúmenes de corte y relleno dada la sección típica y la rasante.
- o Documentación técnica necesaria para la revisión de la información entregada: planos en formato y magnético (CD)

El consultor, subsanara las observaciones que se le planteen al Estudio de Topografía, todos los planos serán firmados por el profesional y estarán contenidos dentro de micas para su conservación.

El original del Estudio Topográfico debe ser entregado en forma obligatoria como un Anexo del perfil, además deberá ser firmado y sellado por un especialista en topografía y el jefe del equipo formulador.

#### **ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS, FUENTE DE AGUA Y BOTADERO**

De acuerdo a la hipótesis, estado situacional del área en estudio y teniendo en cuenta que el presente estudio es a nivel de perfil, se deberá considerar además la investigación del suelo



mediante calicatas y análisis físico-químicos, para determinar la calidad y tipo de terreno.

La ubicación de las calicatas y el número de calicatas se determinará de acuerdo a la normatividad vigente. Asimismo, para la toma de muestras se deberá coordinar con la unidad formuladora o el responsable que se designe, a fin de que esté presente y verifique la profundidad de las calicatas y la toma de muestras correspondiente.

**Ensayos generales:**

- Granulometría
  - Clasificación de suelos SUCS y AASTHO
  - Ensayos de Humedad natural en todas las muestras (Límites Atterberg: LL, LP, IP).
- Además:
- Calidad físico-químico de cada tipo de suelo, por donde se construirá la edificación, tales como: nivel de cloruros, sulfatos, sales solubles totales, PH, conductividad, etc, determinado la agresividad del terreno asfalto, concreto, fierro y otros materiales de la obra.
  - Profundidad y características del basamento rocoso en caso de ser necesario.
  - Basándose en estos resultados, el contratista establecerá las medidas de protección adecuadas para cada material y efectuará las recomendaciones para la construcción de la edificación.
  - El estudio de suelos incluirá un plano en planta, con el detalle de ubicación de las calicatas y tipo de suelo encontrado, y otro plano con el correspondiente perfil estratigráfico de los diferentes tipos de suelo a las profundidades requeridas, indicando el nivel de napa freática de darse el caso. Así mismo otro plano de fuentes de agua y botadero (Formato AUTOCAD).
  - El profesional presentará el volumen correspondiente al Estudio de Suelos que incluye, como mínimo:
    - Descripción y objetivo
    - Ubicación del área en estudio (especificando la ubicación de cada una de las estructuras y líneas proyectadas).
    - Características del proyecto.
    - Investigaciones realizadas: Antecedentes geológicos de la zona: Geomorfología y Geología.
    - Trabajos de campo: Calicatas, densidad natural, muestreos y registros de exploración.
    - Ensayos de laboratorio: Ensayos estándares y ensayos especiales.
    - Clasificación de suelos.
    - Perfiles Estratigráficos
    - Descripción de la conformación del subsuelo en el área en estudio (especificando para cada una de las estructuras y líneas proyectadas).
    - Aspectos sísmicos
    - Análisis químico de sales agresivas al concreto: agresividad de los sulfatos al concreto y agresividad de los cloruros al fierro (adjuntar resultados de laboratorio).
    - Planos de calicatas, plano de fuentes de agua y botadero (Formato AUTOCAD), plano con el correspondiente perfil estratigráfico de los diferentes tipos de suelo a las profundidades requeridas; indicando el nivel de napa freática de darse el caso.
    - Conclusiones y recomendaciones.

El original del Estudio de Mecánica de Suelos (EMS), debe ser entregado en forma obligatoria como un anexo del perfil, además debe ser refrendado por una institución de prestigio, firmado y sellado por un especialista y el jefe del equipo formulador.

El consultor, subsanará las observaciones que se le planteen al estudio de mecánica de suelos.

**c. ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL**

*El propósito del Estudio de Impacto Ambiental es definir los aspectos del proyecto que puedan potencialmente generar tantos impactos negativos como positivos al ambiente, así como determinar los arreglos técnicos para la evaluación ambiental de dicho proyecto.*

*La evaluación del impacto ambiental del proyecto y su entorno estará encaminado a identificar, predecir, interpretar y comunicar los probables impactos ambientales que se originarían en las etapas de planificación, construcción y operación de este proyecto, a fin de implementar las medidas de mitigación que eviten y/o minimicen los impactos ambientales negativos; y en el caso de impactos ambientales positivos; implementar las medidas que refuercen los beneficios generados por la ejecución de este proyecto. De ser el caso establecer la compensación de los impactos irreversibles.*

*El consultor, subsanara las observaciones que se planteen al estudio de impacto ambiental. Además, deberá ser firmado y sellado por el jefe de proyecto.*

### 9.3. DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA

Teniendo en cuenta la normatividad vigente para el caso, el profesional que desarrolle el perfil proporcionara los planos a nivel de ejecución de obras (a escala 1/100 o 1/1200 o 1/500 o 1/75) de planta, cortes, elevaciones y detalles, de los diferentes elementos estructurales y de los sistemas de agua y desagüe a cambiar y de las instalaciones eléctricas a rehabilitar.

## 10. ALCANCES DEL CONTENIDO MÍNIMO DE PROYECTO

Para el contenido mínimo del estudio se debe tener en cuenta las Metodologías Específicas – Fichas Técnicas Sectoriales establecidas por el Ministerio de Educación, con relación a la formulación y evaluación del estudio de pre inversión de acuerdo a la Normativa vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones-Invierte.Pe<sup>14</sup>; siguiendo lo dispuesto en el Anexo N° 01-2019-EF/63.01:

#### o Resumen Ejecutivo

Síntesis del estudio. Este resumen debe reflejar la información empleada y los resultados más relevantes del proceso de elaboración del estudio de pre inversión. En el apéndice se incluye orientaciones al respecto.

### APÉNDICE

#### Orientaciones para la elaboración del Resumen Ejecutivo

La Unidad Formuladora, debe tener presente que el Resumen Ejecutivo es el documento que evidenciara las condiciones en la cuales es declarado viable el proyecto. El Resumen Ejecutivo debe ser un documento que refleje, de manera concisa, las principales características de proyecto y los resultados del estudio a nivel de perfil. El contenido será el siguiente:

- a. **Información general del proyecto:** Nombre del proyecto: deberá contener la naturaleza y el objeto de la intervención, así como la localización. Unidad Formuladora (UF), Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) recomendada, localización geográfica (incluida la georreferenciación), duración de la ejecución, fecha estimada de inicio de la ejecución, e inversión total del proyecto. Señalar el servicio público con brecha identificada y priorizada relacionada con el proyecto, así como el indicador de producto asociado a dicha brecha, según la Programación Multianual de Inversiones al cual corresponda.
- b. **Planeamiento general del proyecto:** Se señalarán los objetivos y medios fundamentales del proyecto. Se detallarán las alternativas de solución que han sido evaluadas, precisándose las acciones que se incluyen en cada una. Si la alternativa de solución es única se sustentará el resultado.
- c. **Determinación de la brecha oferta y demanda:** Se incluirá la tabla de balance de oferta y demanda proyectado en el horizonte de evaluación del proyecto. Se precisará el enfoque metodológico, los parámetros y supuestos utilizados para las estimaciones y proyecciones de la demanda y la oferta. Se precisará el número de beneficiarios directos del proyecto.

<sup>14</sup> En el marco de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01. Aprobada por la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 23 de enero de 2019, y modificada por la Resolución Directoral N° 006-2020-EF/63.01, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 19 de julio de 2020, y por la Resolución Directoral N° 008-2020-EF/63.01, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 28 de octubre de 2020.



- d. **Análisis técnico del Proyecto:** Se presentará las alternativas de localización, tamaño y tecnología que se hayan evaluado, indicando los factores que se han considerado para su definición y el sustento de la selección. De ser el caso, sustentar porque no se ha considerado más de una alternativa técnica.
- e. **Costos del Proyecto:** Incluir una tabla con el cronograma de los costos de inversión a precios de mercado desagregados por competentes. Sustentar de manera concisa la información utilizada para la estimación de los costos. Incluir tabla del cronograma de los costos de operación y mantenimiento, así como los costos de reposición cuando corresponda.  
Sustentar de manera concisa la información utilizada para la estimación de los costos. Se precisará el costo de inversión por beneficiario.
- f. **Evaluación social:** Señalar de manera concisa los beneficios y costos sociales del Proyecto, la metodología, parámetros y supuestos asumidos para su estimación. Precisar los indicadores de rentabilidad social y presentar el ranking de alternativas de acuerdo al criterio de decisión elegido (VAN social o costo-eficacia). Señalar las variables a las cuales es más sensible el proyecto y los rangos de variación que afectarían la rentabilidad social o la selección de alternativas.
- g. **Sostenibilidad**
- h. **del Proyecto:** Señalar los riesgos que se han identificado en relación con la sostenibilidad del proyecto y las medidas que se han adoptado. Mostrar el porcentaje de cobertura del financiamiento de los costos de operación y mantenimiento, a partir de las diferentes fuentes de ingresos que el proyecto es capaz de generar, según sea el caso.
- i. **Gestión del Proyecto:** Precisar la organización que se adoptara y la asignación de responsabilidades y recursos para la ejecución del proyecto y su posterior operación y mantenimiento.
- j. **Marco Lógico:** Incluir el marco lógico de la alternativa seleccionada, a nivel de propósito, componentes y fines directos, precisando los indicadores y metas.

o **Ficha Técnica Estándar**

La Ficha Técnica Estándar (FTE) es aplicable a aquellos proyectos cuya escala de inversión sea menor o igual a 15,000 UIT, y que cuentan con cierto estándar sobre procesos, costos y resultados. La FTE también se utiliza para los rangos de inversión que corresponden a proyectos de inversión simplificados cuyos montos de inversión sean menores o iguales a 750 UIT.

La Ficha Técnica Estándar presenta tres (03) secciones:

▪ **Sección A: Alineamiento a una brecha prioritaria.**

**A1. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL:**

Este ítem tiene como objetivo identificar y relacionar adecuadamente la inversión con el clasificador de responsabilidad funcional del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

**A2. ARTICULACIÓN CON LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES**

Este ítem tiene como objetivo identificar y relacionar adecuadamente la inversión con la Programación Multianual de Inversiones, para lo cual se debe asociar la inversión a las brechas prioritarias de los servicios que se van a intervenir (brecha de calidad y/o cobertura), así como a sus indicadores de brecha y tipología de proyecto

**A2.1 SERVICIOS PÚBLICOS CON BRECHA IDENTIFICADA Y PRIORIZADA**

De acuerdo con el diagnóstico de las Unidades Productoras (UP), se determina el alcance del proyecto (servicios de las UP a intervenir y la naturaleza de intervención). Dependiendo del diagnóstico, Para los proyectos cuya naturaleza de intervención sea "Ampliación" y/o "Ampliación y Mejoramiento", la intervención se asocia de manera simultánea con el cierre de las brechas de "Cobertura" y "Calidad", debido a que se incrementa la cantidad población atendidos y se mejora la infraestructura de la UP de



acuerdo con sus estándares de calidad.

Para los proyectos cuya naturaleza de intervención sea "Mejoramiento" y/o "Recuperación", la intervención se asocia con el cierre de brechas de "Calidad" ya que se interviene la infraestructura existente de la UP para cumplir con sus estándares de calidad y no se atiende a niños que no vienen recibiendo el servicio, por lo que no se incrementa la cobertura.

#### **A2.2 INDICADOR DE BRECHA DE ACCESO A SERVICIOS:**

De acuerdo con los servicios y brechas seleccionadas en los ítems anteriores, de manera sistematizada se mostrarán los indicadores correspondientes, según el alcance de la inversión.

#### **A2.3 CONTRIBUCIÓN AL CIERRE DE BRECHAS:**

Se refiere a la contribución numérica que le corresponde a cada uno de los indicadores identificados de acuerdo con el alcance del proyecto de inversión.

#### **A2.4 TIPOLOGÍA DE PROYECTO**

En este campo se indica con una "X" la tipología de proyecto asociada la inversión.

#### **▪ Sección B: Institucionalidad.**

Indicar en los ítems B1, B2, B3 y B4, según corresponda, el nombre de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) y su responsable, la Unidad Formuladora y del servidor responsable de la formulación, la Unidad Ejecutora de Inversiones propuesta y la Unidad Ejecutora presupuestal.

#### **▪ Sección C: Formulación y Evaluación.**

##### **C1. IDENTIFICACIÓN**

De acuerdo con el diagnóstico realizado, que debe realizarse de forma integral, se puede identificar que el proyecto de inversión requeriría una intervención integral de las unidades productoras, o en casos especiales dicha intervención podría ser en algunos de los niveles siempre y cuando se verifique que los otros niveles no requieren intervención o funcionan de manera independiente, es decir no comparten recursos.

##### **C1.1 Datos de Unidades Productoras**

En ese sentido, en la FTE, se debe registrar cada uno de los "Datos de la Unidad Productora" que se interviene.

##### **C1.2 Naturalezas de intervención**

Para conocer la naturaleza de intervención de los proyectos de inversión se debe tener clara la siguiente pregunta ¿qué se va a hacer?, la naturaleza de intervención dependerá del objetivo que se pretende alcanzar con el proyecto. Es decir, previamente se deberá haber identificado el problema y las causas.

Como naturaleza de intervención la ficha estándar se identifica:

- **Ampliación.-** Se refiere a la ampliación del servicio educativo con intervenciones en activos estratégicos que incrementan la capacidad de producción de una UP existente, para proveer el servicio a nuevos usuarios.
- **Recuperación.-** Se refiere a la recuperación del servicio con intervenciones en activos estratégicos que recuperan parcial o totalmente la capacidad de prestación del servicio en una UP existente, cuyos activos o factores de producción (infraestructura, equipos, etc.) han colapsado, o han sido dañados o destruidos, sea por desastres u otras causas. Puede implicar la misma cobertura, mayor cobertura o mejor calidad del bien o el servicio, es decir, que puede incluir cambios en la capacidad de producción o en la calidad del bien y/o el servicio. (Son diferentes a las inversiones de rehabilitación).
- **Mejoramiento.-** Se refiere al mejoramiento del servicio educativo con intervenciones en activos estratégicos, que buscan cumplir el nivel de servicio y/o los estándares de calidad de los factores de producción establecidos por el Sector de una UP existente. Implica aumentar la calidad de la prestación de servicios.
- **Mejoramiento y Ampliación.-** Se refiere al mejoramiento y ampliación del servicio educativo con



intervenciones en activos estratégicos, que buscan mejorar la calidad de la prestación del servicio para la población y además se logra aumentar la capacidad de producción en alguno de los niveles de servicio de una UP.

### **C1.3 Servicios a intervenir**

Este ítem se completará de manera automática en función a la información consignada en el cuadro A 2.1 servicios públicos con brecha identificada y priorizada.

### **C1.4 Localización geográfica de la Unidad Productora (UP)**

Se debe indicar de manera general donde se encuentran localizadas las UP que se intervendrán con el proyecto de inversión, especificando el Departamento, Provincia y Distrito. Asimismo, de manera específica para cada UP, "Nombre de la Localidad o Centro Poblado", si se trata de una zona "urbana" o "rural", su ubicación según sus "coordenadas geográficas", georreferenciadas de acuerdo con el servicio, que deberán ser expresadas en grados con signo negativo por tratarse de la Latitud SUR y la Longitud OESTE y la cota de altitud (msnm) proporcionados en el trabajo de campo con instrumentos, GPS, Teodolito u otros (se sugiere como <http://www.mundivideo.com/coordenadas.htm> ).

### **C1.5 Descripción del área de estudio y área de influencia C1.5.1 Descripción del área de estudio y/o área de influencia**

Se debe describir y analizar el área de estudio y/o área de influencia, sustentando los criterios para su delimitación según los servicios que se brindan, el ámbito territorial donde se identificó el problema.

#### **C1.5.2 Descripción de la población afectada del área de influencia**

La población afectada es el conjunto de individuos "afectados por la situación negativa que se intenta solucionar", entendida como una necesidad insatisfecha asociada a una brecha prioritaria. El diagnóstico de la población afectada permitirá identificar, caracterizar y analizar apropiadamente a esta población. A continuación, se presenta un conjunto de características importantes de identificar para el análisis de la población afectada:

**Socioeconómico:** Describir las actividades económicas en las que se ocupa la población afectada, indicadores de servicios de educación, entre otros relevantes para el proyecto. El objetivo es disponer de criterios para diseñar una propuesta de servicios adecuada a las características económicas y sociales de la población afectada. Asimismo, esta información permitirá plantear una estrategia para la adecuada ejecución y gestión del proyecto.

**Demográficas:** Describir las características demográficas de la población afectada: cuántos son y cuál es la tendencia de crecimiento a futuro, así como información por grupos de edades, sexo, dispersión de las viviendas u otras características. Esta información es la base para estimar y proyectar la población demandante.

**Sociales y culturales:** Identificar costumbres relacionadas con el uso del servicio: asistencia al servicio educativo, patrones culturales, idioma, organizaciones comunales, actitud frente a la provisión del servicio, etc. Sobre esta base se podrán definir las características del servicio que se proveerá y las estrategias de intervención.

**C1.5.3 Localización del área de influencia del proyecto** En este apartado de la ficha estándar se deberá indicar la ubicación de la localidad o localidades de donde acceden o pueden acceder;

### **C1.6 Descripción del Saneamiento Físico Legal**

#### **C1.6.1 Información General del Terreno**

- **Información de la partida Registral** Se debe indicar si el área del terreno o terrenos que ocupa la IE se encuentra inscrita en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) para lo cual se deberá consignar en la ficha estándar información como: Número de la Partida Registral, Oficina Registral y área del predio registrada.
- **Verificación de áreas del levantamiento topográfico** Se deberá verificar que el área inscrita del terreno o terrenos no difiera del área física hallada en el levantamiento topográfico del terreno del proyecto. De existir variaciones, estas deberán estar dentro del margen de las tolerancias catastrales para predios urbanos y rurales de acuerdo con la Directiva de Tolerancias Catastrales-Registrales

método planimétrico 21. El levantamiento topográfico podrá realizarse a través del 22, el cual deberá ser Georreferenciado en coordenadas UTM.

#### C1.6.2 Verificación de antecedentes registrales

Se deberá verificar si se adjunta el Certificado de Búsqueda Catastral, copia de Título Archivado en SUNARP e Informe de la situación actual del Saneamiento Físico Legal del terreno o terrenos, en donde se verifique los antecedentes registrales, que permitirá corroborar que el área donde se planifica el proyecto corresponde al área inscrita en la SUNARP y se verifica que el titular registral es sólo el MINEDU y las áreas de los documentos registrales son compatibles con la información del levantamiento topográfico. Por lo tanto, para cada terreno se debe indicar lo siguiente:

- **Indicar si se adjunta el Certificado de Búsqueda Catastral**, que es el certificado compendioso que acredita si un determinado predio se encuentra matriculado o no; o, si parcialmente forma parte de un predio ya inscrito. También acredita la existencia de superposición o no de áreas, conforme al inciso (d) del artículo 132 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos.
- **Indicar si se adjunta el Título archivado en SUNARP**, que es el conjunto de documentos que dieron mérito a la extensión de un asiento registral. El título archivado forma parte del archivo registral y está ordenado cronológicamente en función a la fecha de presentación al registro.  
Se debe verificar que el titular registral es sólo el MINEDU y las áreas del polígono realizado en el levantamiento topográfico es compatible con el área registrada.
- **Indicar si se adjunta el Informe de la situación actual del Saneamiento Físico Legal:** En este caso, la UF informará sobre el saneamiento físico legal del terreno de acuerdo con el análisis de documentación revisada por parte de algún especialista de la Dirección de Saneamiento Físico Legal y Registro Inmobiliario (DISAFIL) del Ministerio de Educación u otro especialista designado por la Entidad, en donde se evidencie que sólo requiere realizar rectificaciones registrales que se pueden realizar a corto o mediano plazo.
- **Análisis de los antecedentes registrales y levantamiento topográfico:** De los documentos adjuntados en indicados anteriormente, el especialista designado por la UF deberá analizar y verificar la titularidad registral de los predios, e indicar si MINEDU es el titular registral de todos los predios señalados, así como si tienen compatibilidad entre las áreas registradas y el levantamiento topográfico y se encuentran en los límites permisibles.
- **Recomendaciones:** En este ítem de manera automática se va a indicar si se requiere realizar rectificaciones registrales y/o arreglos institucionales, y que caso de arreglo institucional corresponde.

#### C1.6.3 Arreglos Institucionales:

Para los predios que sólo requieren rectificaciones registrales de titularidad y/o áreas y linderos,

#### C1.7 Descripción de la Situación Actual de los Servicios Básicos

De acuerdo con la visita de inspección realizada, se deberá indicar si en la localidad o centro poblado donde se ubica la institución educativa se cuenta con los servicios de agua, alcantarillado, electricidad, telefonía, internet, gas natural, y si estos servicios se brindan o no a través de la red pública.

En caso de que no se cuente con red pública para los casos de agua y/o alcantarillado, se requiere indicar el tipo de provisión con la cual se brindan los servicios de agua (pozo propio, río, acequia, manantial, etc., camión cisterna, pilón de uso público (agua potable) y el servicio de alcantarillado (tanque séptico, tanque Imhoff, pozo percolador, zanja de filtración, pozo de tratamiento, pozo sin tratamiento, río, acequia).

#### C1.8 Descripción de las características físicas del terreno

##### C1.8.1 Información del terreno según Estudio Topográfico o Similar:

Para determinar las características del terreno, en el anexo de Diagnostico se debe adjuntar un informe del estudio topográfico que cumpla los requerimientos indicados en la Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa, el cual debe ser elaborado por un profesional responsable (PR).



Por lo tanto, en la FTE, se debe indicar información importante del terreno según el estudio topográfico o similar de acuerdo con lo siguiente:

- a) ¿Se adjunta Estudio Topográfico u otro similar?: Seleccionar "Si" o "No" según corresponda.
- b) ¿El terreno tiene Límites Definidos?: Seleccionar "Si" o "No" según corresponda.
- c) ¿El terreno tiene Cerco Perimétrico?: Seleccionar "Si" o "No" según corresponda.
- d) ¿Cuál es la Forma del Terreno?: Marcar con "X" si se trata de Regular o Irregular según corresponda.
- e) Indicar las Medidas del Terreno: Para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:
  - **Área de Terreno:** Indicar la superficie encerrada (m<sup>2</sup>) dentro de los linderos de la poligonal de los límites de propiedad un terreno de un local educativo. (Se recomienda considerar lo indicado en los documentos de propiedad).
  - **Área Terreno Útil:** Indicar la superficie del terreno disponible (m<sup>2</sup>) para el uso de infraestructura educativa. Se considera como la diferencia entre el área total del terreno menos el área de terreno que no se puede utilizar (por ejemplo, pendientes muy inclinadas o accidentadas, terrenos que presente condiciones inadecuadas, espejos de agua, etc.).
  - **Perímetro del Terreno:** Indicar la suma de las distancias de las proyecciones de líneas reales o imaginarias del contorno que marca los límites de propiedad de un terreno. (Se recomienda considera lo indicado en los documentos de propiedad).
- f) ¿Cuál es el Tipo de Topografía del Terreno? Marcar con "X" según el valor de la pendiente en %, en función a la información del estudio realizado, se deberá indicar el tipo de topografía que presenta el terreno: llano, inclinado, muy inclinado y/o accidentado.
- g) Indicar las coordenadas UTM: Indicar las coordenadas UTM en "X" y en "Y", las cuales deben corresponder a uno de los vértices del terreno o al ingreso de local educativo.

**C1.8.2 Información del terreno según Informe Técnico Preliminar de Mecánicas de Suelos o similar:** Para determinar las características del suelo, se deberá considerar como mínimo un Informe Técnico Preliminar de Mecánicas de Suelos o similar, el cual debe ser elaborado por un ingeniero civil como profesional responsable (PR) y debe cumplir con los requerimientos indicados en ítem 10.2.

Por lo tanto, en la FTE, se busca contar con información de la capacidad portante del suelo; así como, descartar riesgos para la ejecución del proyecto como la presencia de rellenos no controlados y nivel freático superficial, que ha sido verificado por un profesional responsable, en ese sentido se requiere indicar lo siguiente:

- a) ¿Se Adjunta el Informe Técnico Preliminar de Mecánicas de Suelos o Similar? Seleccionar "Si" o "No" según corresponda.
- b) Indicar la Capacidad portante del terreno en kg/cm<sup>2</sup>.
- c) Indicar la Profundidad del Nivel Freático en m.
- d) Indicar el Tipo de Suelo (Marcar con "X"). e) Indicar el Nombre y Código de Colegiatura (CIP), del profesional responsable. Asimismo, como parte de las conclusiones del Informe Técnico Preliminar de Mecánicas de Suelos, se deberá indicar las consideraciones necesarias y el tipo de análisis que se debe requerir en el Estudio de Mecánica de Suelos, en la etapa de ejecución para la elaboración y aprobación del expediente técnico, considerando que el EMS, es un estudio geotécnico de mayor complejidad y es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con lo señalado en los casos que establezca la Norma de Suelos y Cimentaciones E. 050 del RNE.

#### C1.9 Situación Actual

La descripción de las Condiciones de la Infraestructura Existente debe estar sustentada en un Informe de diagnóstico de la infraestructura existente. En la información complementaria se debe verificar el cumplimiento de la normatividad vigente. Dicha información debe indicarse en la ficha estándar de manera resumida en concordancia a la información de los planos e informe de levantamiento de la situación actual.

#### C 1.10 Descripción de peligros

En la ficha se deberá identificar los peligros naturales potenciales que han ocurrido o pueden ocurrir en





la zona (localidad/centro poblado) así como cuál es su nivel de peligro (bajo, medio, alto, muy alto), según la tipología, frecuencia, severidad. Se deberá indicar si alguno de los peligros identificados tiene antecedentes de ocurrencia y en qué año ha ocurrido.

Dicha información debe indicarse en la FTE de manera resumida y completarse en el cuadro correspondiente. Adicionalmente, deberá estar sustentada en los Informes anexos de la FTE, donde un profesional responsable, deberá elaborar el Estudio de Peligros y Análisis de Riesgo de acuerdo con la normativa vigente que complementa el Diagnóstico de la Situación Actual, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

- i. Ley N° 29664 que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
- ii. RJ N° 112-2014-CENEPRED/J que aprueba la Directiva N° 009-2014-CENEPRED/J Procedimiento para la Evaluación de Riesgos originados por Fenómenos Naturales y que aprueba el Manual para la Evaluación de Riesgos Originados por Fenómenos Naturales.
- iii. RJ N° 058-2020-CENEPRED/J que aprueba los Lineamientos para la elaboración del Informe de Evaluación del Riesgo de Desastres en Proyectos de Infraestructura Educativa.

Por lo tanto, en los informes correspondientes, se debe identificar los tipos de peligros identificados (inundación, movimiento de masas, lluvias intensas, sismos, etc.), describir y mostrar mediante planos, croquis, fotografías y/o imágenes, las distancias, pendientes, alturas, diferencia de costas, tamaño de rocas, tipos de suelos u otros que se crea conveniente describir, que permita determinar y justificar el nivel de peligros. Los informes deben estar enfocados en identificar los peligros potenciales a los cuales están expuestos la localidad o centro poblado y el terreno en donde se va a implementar el proyecto de inversión.

## C2. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

### C2.1 Problema Central y Objetivo del Proyecto de Inversión

#### C2.1.1 Descripción del Problema Central

De acuerdo con el diagnóstico de la situación actual, se ha estandarizado el problema central, el mismo que está referido a la situación negativa que afecta al local educativo y sus Unidades Productoras, los beneficiarios identificados desde el lado de la demanda según nivel del servicio educativo y su ámbito de influencia, el cual se justifica según el árbol de causas y efectos.

#### C2.1.2 Descripción del Objetivo Central.

El objetivo central se originará al revertir la situación negativa identificada en el problema central, es decir la situación deseada con el proyecto de inversión. En ese sentido, en la FTE se ha estandarizado el objetivo central, el cual se justifica en el árbol de medios y fines.

#### C2.1.3 Indicador de brecha que permite medir el logro del Objetivo central del proyecto

De acuerdo con la información considerada en la FTE con respecto a los servicios y brechas, de manera sistematizada se va a identificar el indicador de brecha que permitirán medir el logro del objetivo central del proyecto de inversión. En cuanto a la unidad de medida, ésta ya se encuentra predeterminada como %. Solo se deberá digitar la Meta que se espera lograr cumplir con la intervención y la fuente de información.

## C3. ALTERNATIVAS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

El planteamiento de la alternativa de solución tiene relación directa con el objetivo central, los medios fundamentales y las acciones para lograrlo, las cuales han sido planteadas de manera estandarizada.

Asimismo, se ha identificado que las variables como (1) tamaño, (2) localización, (3) tecnología y (4) momento óptimo, se encuentran definidas de manera estandarizada por lo que el tamaño y las tecnologías dependen de la demanda y las normas del sector, la localización está condicionada a la ubicación del terreno del local educativo que se encuentre debidamente registrado o con arreglos institucionales y el momento óptimo que dependerá de la entidad y la ubicación. En ese sentido, se plantea una alternativa 1 (Recomendada), como alternativa de solución única, en la cual se detalla las metas que se consideran en el proyecto de manera sistematizada, con información de los anexos 01, 02 y 03. En el caso particular que se tenga alguna variación de las variables antes señaladas, se deberá

detallar de manera manual la alternativa 2.

#### C4. ESTIMACIÓN DE DEMANDA, NÚMERO DE AULAS Y CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN

##### C4.1 Horizonte de evaluación

El horizonte de evaluación surge de la suma de tiempos que demandan el horizonte de inversión más el tiempo del horizonte de funcionamiento, para ello en la Ficha Técnica se debe indicar la información del número de meses que demanda las actividades propias de "elaboración y aprobación del Expediente Técnico" y b) de la Ejecución y liquidación de obra". Por su parte en cuanto al horizonte de funcionamiento se recomienda considerar 10 años, caso contrario la UF podrá sustentar otro tiempo para este horizonte.

##### C4.2 Principales Parámetros y Supuestos que se han asumido para la proyección de la demanda.

En este ítem, se deberá describir las fuentes de información y la metodología empleada en la estimación de la demanda, así como describir los principales parámetros y supuestos utilizados. Para obtener la proyección de la demanda efectiva con y sin proyecto se debe tener en cuenta los siguientes conceptos:

- **Población demandante referencial:** Es la población localizada en el área de estudio y/o influencia de la UP vinculada con el objetivo o el propósito del PI, es decir la población referencial vendría a ser la población del distrito.
- **Población demandante potencial:** Es la población afectada, aquella que vive en el área de influencia, cabe resaltar que dicha población se desprende del análisis de la población referencial.
- **Demanda efectiva y su proyección:** Deberá ser calculada en la situación sin y con proyecto, para ello se utilizarán parámetros y supuestos que deberán ser detallados y justificados en los cuadros de "Descripción de los principales parámetros utilizados" y el cuadro "Descripción de los principales supuestos utilizados".

Una vez establecidos los principales parámetros y supuestos para la formulación del proyecto, se debe proceder con la determinación y proyección de la demanda efectiva con y sin proyecto.

##### C4.3 Balance de Oferta y Demanda (O y D) de los Servicios

La determinación de la brecha oferta-demanda en el horizonte de evaluación, se determina a partir de la comparación entre la demanda con proyecto y la oferta optimizada estimada en el diagnóstico de la UP.

**Brecha del Proyecto = Oferta (optimizada) – Demanda de servicios con proyecto**

La FTE, considera en el ítem C.4.3 "Balance de Oferta y Demanda de los servicios.

##### C4.3.1 Balance del Servicio

Este ítem, presenta un cuadro cuya aplicación permitirá obtener las brechas en función al número de Pobladores que demandarán los servicios.

##### C4.4 Beneficiarios directos

Este ítem presenta un cuadro que permite obtener la cantidad de pobladores beneficiados durante el horizonte de evaluación del proyecto. Dichos valores se obtienen automáticamente tomando para ello los valores del último año de la proyección de la demanda. Asimismo, reporta automáticamente los valores del total de beneficiarios durante todo el horizonte del proyecto en función a los valores proyectados en los cuadros de la proyección de la demanda.

##### C4.5 Análisis Técnico del Tamaño del Proyecto

De acuerdo con la proyección de la demanda que se observa en el ítem C4.3 Balance de Oferta y Demanda (O y D) de los Servicios se debe estimar la cantidad.

#### C4.6 Capacidad de producción

Este ítem, presenta un cuadro que la Unidad Formuladora deberá completar considerando lo siguiente:

- **Capacidad actual:** Es la capacidad efectiva de una UP, dadas sus actuales limitaciones operativas. Refleja las condiciones de prestación del servicio, antes de ser intervenidas por el proyecto de inversión.
- **Capacidad optimizada:** Se refiere a la capacidad de alumnos que pueden ser atendidos en aulas existentes optimizadas, es decir que cumplen con condiciones mínimas en cuanto a la estructura y funcionalidad por lo que con intervenciones de rehabilitación o reforzamiento cumplen con los estándares sectoriales y no requieren demolerse, para su determinación de la capacidad se requiere indicar el número de ambientes optimizadas.
- **Capacidad con proyecto:** Es la capacidad efectiva de una UP luego de ser intervenida por el proyecto de inversión.

#### C5. UNIDAD PRODUCTORA, ACCIONES, COSTOS DE INVERSIÓN y CRONOGRAMA DE INVERSIÓN:

##### C5.1 Metas físicas, costos y plazos (Sistematizado)

En el cuadro C5.1 Metas físicas, costos y plazos, de la Ficha Técnica Estándar, se consolida la información de manera sistematizada de los costos de inversión a precios de mercado que previamente se debe desarrollar detalladamente en anexos de la ficha: Registro de C.U. (anexo 01), presupuestos de infraestructura (anexo 02).

##### C5.2 Costos Total de inversión

El presente ítem consolida la información de presupuesto que de manera sistematizada previamente ha sido registrada en anexos de la ficha:

- (A) Costo total de Inversión de Infraestructura (De acuerdo con la información del Anexo 2).
- (B) Costo total de Inversión de Mobiliario y Equipamiento (De acuerdo con la información del Anexo 3),
- (C) Costo total de Inversión de Otros Factores Productivos (De acuerdo con la información del Anexo 2).

En **OTROS COSTOS**, se debe detallar los costos de "Gestión del proyecto", "Expedientes técnicos o Documentos Equivalentes", "Supervisión", "Liquidación", lo cuales se detallan a continuación:

- a) **Gestión del Proyecto:** Se refiere a los costos que no están vinculados directamente con alguna acción considerada en el proyecto pero que son indispensables para que este se ejecute y pueda gestionarse adecuadamente hasta lograr su culminación y puesta en funcionamiento, por ejemplo:
  - Costos de elaboración de los términos de referencia para contratar estudios especializados o estudios detallados, cuando se requiere contratar a un profesional ad hoc.
  - Costos por la obtención de las licencias de Construcción, permisos y certificaciones, entre otros.
  - Costos por los trámites documentarios en las entidades prestadoras de servicios públicos (Agua-Desagüe, Energía Eléctrica, Telefonía, Internet y gas).
  - Costos de saneamiento físico legal de los terrenos que ocupa las II.EE.
  - Costos de trámites administrativos.
  - Costos de gestión del proyecto, con personal técnico los cuales estarán sustentados en el planteamiento de la gestión del proyecto en la fase de inversión.
- b) **Expediente Técnico o Documento Equivalente:** Se refiere a los costos que se definan para la elaboración de estudios definitivos, estudios complementarios y/o documentos equivalentes que deben tener el sustento de manera desagregada en donde se indique la cantidad de personal técnico y administrativo, así como los bienes requeridos de acuerdo con una duración que se presenta como anexo del estudio.
- c) **Supervisión:** Se refiere a los costos para la supervisión de la ejecución de la obra, en donde se deberá considerar al personal técnico y administrativo y los bienes necesarios que se presenta de manera detallada como anexo al estudio.
- d) **Liquidación:** Se refiere a los costos de la liquidación de la obra, en caso no se haya considerado en los costos de supervisión, como por ejemplo en caso de la modalidad de administración





directa, se tiene que realizar la liquidación técnica y financiera del proyecto, por lo que se deberá indicar el personal técnico y administrativo y los bienes necesarios que se presenta de manera detallada como anexo al estudio.

### **C5.3 Cronograma de inversión según componentes**

En este ítem se requiere indicar la fecha de inicio de ejecución del proyecto (por ejemplo: mes y año), tipo de periodo considerado (por ejemplo: mes o trimestre) y número de periodos (por ejemplo: número de meses o número de trimestres).

De acuerdo con el cronograma de inversión se debe marcar la ejecución de la obra de manera mensual y consecutiva y el costo estimado de la inversión de cada uno de los factores productivos del proyecto.

### **C5.4 Monto de inversión financiado con recursos públicos**

Se deberá responder con SI o NO a la pregunta ¿el proyecto tiene aporte de los beneficiarios?, en el caso de responder afirmativamente, se deberá consignar el monto del aporte en soles y la fuente del recurso.

### **C5.5 Cronograma de metas físicas**

Este ítem, presenta un cuadro con el cronograma de metas físicas en donde se indica las metas físicas de acuerdo con la unidad de medida representativa que corresponde a cada factor productivo (infraestructura, mobiliario, equipamiento, etc.), indicando las medidas en cada periodo indicado (número de meses o trimestres), que representa el avance físico programado.

### **C5.6 Costo de inversión a precios sociales**

Este ítem, presenta un cuadro en el cual se deberá consignar el costo de la inversión (costo total del proyecto) a precios de mercado y precios sociales por cada alternativa desarrollada.

El costo de inversión a precios de mercado de la alternativa 1, se considera de manera sistematizada, de acuerdo con la información indicada en los Anexos 01,02 y 03. En caso de considerar una alternativa 2, se deberá indicar de manera manual según el presupuesto que se haya estimado.

El costo de inversión a precios sociales de la alternativa 1 y/o 2, se deberá consignar los costos de inversión a precios sociales, aplicando a los precios de mercado los Factores de Corrección que reflejan las distorsiones o imperfecciones del mercado, factores que son determinados por el MEF (Anexo N° 11 Parámetros de Evaluación Social).

Se deberá tener como referencia la Nota Técnica para el uso de los Precios Sociales en la Evaluación Social de Proyectos de Inversión y su aplicativo, aprobados por el MEF mediante Resolución Directoral N° 006-2021-EF/63.01. 46

## **C6. OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**

Se deberá indicar la fecha prevista de inicio de operación y mantenimiento, así como el horizonte de funcionamiento en años.

## **C7. CRITERIOS DE DECISIÓN DE INVERSIÓN.**

La metodología utilizada es el costo-eficiencia, por lo que en este ítem se presenta un cuadro que consolida información sobre el Valor Actual de Costos (VAC), los Beneficiarios Directos y el Costo por beneficiarios directos para cada una de las alternativas identificadas.

- El Valor actual de costos (VAC), debe indicarse de acuerdo con la estimación de costos de inversión total a precios sociales (aplicando los factores de corrección), los mismos que deben ser sustentados en el anexo de formulación y evaluación del proyecto de inversión.
- Los Beneficiarios Directos, se estima de manera sistematizada de acuerdo con la sumatoria del total de alumnos en el horizonte del proyecto (10 años) que se ha estimado de la proyección de la demanda.
- El Costo por beneficiarios directos, se estima de manera sistematizada un ratio de costos/ eficiencia, dado por la VAC / Beneficiarios Directos.



## **C8. ANÁLISIS DE SOSTENIBILIDAD DE LA ALTERNATIVA RECOMENDADA**

### **C8.1 Análisis de sostenibilidad**

La sostenibilidad de un PI es la capacidad para producir el servicio de manera ininterrumpida y adecuada a lo largo de su vida (MEF, 2011).

Para este punto se deberá indicar la fuente de financiamiento para la fase de ejecución y la fase de funcionamiento (costos de operación y mantenimiento), información que deberá ser validada mediante documentación como actas de compromiso, convenios, autorizaciones entre los diferentes actores.

Incluir información sobre la capacidad de gestión de la Unidad Ejecutora de Inversión asignada para el proyecto (experiencia institucional, recursos humanos calificados en cantidad suficiente, disponibilidad de recurso económico, equipamiento, logística, etc.), información sobre su organización y el área técnica encargada del proyecto.

### **C8.2 Identificación de las Medidas de reducción de riesgos en el proyecto de inversión**

Según los peligros identificados por Fenómenos Naturales que afectan a la UP y sus niveles de peligros, se deberá también determinar en la Ficha Técnica Estándar el nivel de vulnerabilidad (bajo, medio, alto, muy alto), con lo cual se debe obtener el nivel de riesgo (bajo, medio, alto, muy alto), según las cuales se debe plantear ¿Cuáles son las Medidas de Reducción de Riesgo (MRR) en el contexto de cambio climático?, y si ¿Se consideran estas MRR en el presupuesto de Ejecución de Obra?

Dicha información debe indicarse en la Ficha Técnica Estándar de manera de manera resumida y deberá estar sustentada en el informe anexo de la FTE en donde se tenga las siguientes consideraciones:

- Se debe elaborar el informe en base a la información de campo, el cual debe mencionar cuales son las Medidas de Reducción de Riesgo (MRR) de los peligros identificados por la acción de Fenómenos Naturales, además debiéndose mencionar cuales son las MRR que se optan, por ejemplo: los muros de contención planteados como MRR ante deslizamiento y terrenos en pendiente y que han sido considerados en el costo de la infraestructura propuesta.
- Se debe realizar el análisis correspondiente que permita una estimación cualitativa y preliminar del riesgo ante peligros debido a eventos de la geodinámica terrestre o eventos hidrometeorológicos; con el fin de salvaguardar la vida humana, su patrimonio, así como la infraestructura pública expuesta.
- En cuanto al riesgo sísmico y otros aspectos técnicos, se recomienda que la UEI verifique que la propuesta estructural del expediente técnico (verificar en los planos de todas especialidades), que se cumple con lo establecido en la Norma E.030 del RNE,
- Se debe anexar mapas de peligros, los croquis solicitados y fotos de la visita de campo, panel fotográfico descriptivo de los peligros identificados por fenómenos naturales, en donde se identifique niveles, distancias, diferencias de cotas, intensidad, etc.

**C8.3 Costos de inversión asociados a las medidas de reducción de riesgos en contexto de cambio climático.** Se considera los costos de inversión de los activos estratégicos que se han considerado para la reducción de riesgos, razón por la cual, de manera sistematizada se vincula a los costos de la propuesta técnica (por ejemplo, en el caso de que se ha identificado riesgos de deslizamientos de taludes, y se considera muros de contención, se suma el costo de todos los muros de contención que se han presupuestado).

### **C8.4 Unidad Ejecutora Presupuestal que asumirá el financiamiento de la operación y mantenimiento**

Son las instituciones encargadas del gasto financiero para la operación y mantenimiento de la UP.

**C8.6 Documentos que sustentan los acuerdos institucionales u otros que garantizan el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento**

Se deberá listar los documentos de sostenibilidad obtenidos para el proyecto entre los distintos actores.

**C9. MODALIDAD DE EJECUCIÓN PREVISTA:**

La Ficha Técnica Estándar lista seis modalidades de ejecución, de ellas se deberán elegir sólo una.

| Modalidad de ejecución  | Expediente Técnico<br>Marcar con (X) | Ejecución de OTRA<br>Marcar con (X) |
|---|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Modalidad de Administración Directa                        |                                      |                                     |
| 2. Modalidad de Administración indirecta - Por contrata       |                                      |                                     |
| 3. Modalidad de Administración indirecta - Otros por acuerdos |                                      |                                     |
| 4. Modalidad de Administración indirecta - Consorcio          |                                      |                                     |
| 5. Modalidad de Administración indirecta - Convenio           |                                      |                                     |
| 6. Modalidad de Estado a Estado                               |                                      |                                     |

**C10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

En el cuadro siguiente se identifica una lista con cinco fuentes de financiamiento, por lo que se debe señalar con "X", las fuentes de financiamiento que les corresponde.

| Fuente de Financiamiento                         | Marcar con (X) |
|--|----------------|
| 1. Recursos ordinarios                           |                |
| 2. Recursos directamente recaudados              |                |
| 3. Recursos por operaciones oficiales de crédito |                |
| 4. Donaciones y transferencias                   |                |
| 5. Recursos determinados                         |                |

**C11. RESPONSABLES Y TIEMPO DE LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA ESTÁNDAR**

**C11.1 Modalidad de Elaboración de la Ficha Técnica Estándar (Marcar con "X")** Indicar marcando con "X", si la elaboración de la FTE ha sido realizada por Administración Directa (si ha sido elaborada con el personal de la misma entidad), o por Administración Indirecta - Por contrata (si ha sido elaborado por un persona natural o jurídica que se ha contratado).

**C11.2 Descripción del Equipo Formador**

Se considera que la Formulación del Proyecto de Inversión a nivel de FTE es un trabajo multidisciplinario.

El equipo formulador debe estar conformado por diferentes profesionales especialistas, por lo que se debe registrar la información de cada uno de los profesionales responsables: mínimamente por 01 Economista, 01 Arquitecto(a) y 01 Ingeniero(a) Civil, debiéndose indicar el "Nombre", "Número de DNI", "Especialidad", y "Número de Colegiatura" para cada uno de ellos.

**C11.3 Persona natural o jurídica contratada para la elaboración de la ficha**

En caso de que la FTE se elabore por Administración Indirecta (por contrata), se deberá indicar la información de la persona natural o jurídica contratada para la elaboración de la ficha, por lo que se debe registrar el nombre o razón social, RUC y número de contrato suscrito.

**C12. CONCLUSIONES:**

**C12.1 Resultado de la formulación y evaluación**

En el cuadro siguiente se deberá indicar el resultado de la evaluación, marcando con "X" la opción si el PI ha sido declarado "VIABLE" o "NO VIABLE".

|           |                          |
|-----------|--------------------------|
| VIABLE    | <input type="checkbox"/> |
| NO VIABLE | <input type="checkbox"/> |

**C12.2 Principales argumentos que sustentan el resultado de la formulación y evaluación (especificar)**

En este ítem se ha dispuesto un cuadro en donde se deberá describir las principales conclusiones y recomendaciones obtenidas con el PI referidas al cierre de brechas, accesibilidad a servicios públicos, los niveles de intervención que aborda el PI, la población beneficiaria en el horizonte del proyecto, la sostenibilidad del proyecto, entre otras. Así mismo, se detalla el siguiente cuadro en donde se debe indicar los documentos de sustento presentados, para lo cual se deberá marcar con "X", cada uno de

los documentos indicados.

### **C12.3 Aportes y Lecciones Aprendidas (opcional)**

En este ítem se pueden anotar de manera opcional los aportes y lecciones aprendidas que se han generado en la formulación y evaluación de proyecto de inversión.

### **Documentos de sustento**

Se refiere a los documentos que se adjuntan a la Ficha Técnica Estándar conformada por sus Anexos 1, 2, 3 y 4 respectivamente; así como los respectivos informes complementarios como documentación sustentatoria de la formulación y evaluación de proyecto de inversión.

#### **- Anexos**

En la FTE se presenta el costo de la inversión de manera resumida y consolidada, para lo cual en las hojas de cálculo anexas se considera la información a mayor detalle para la estimación del presupuesto de infraestructura, mobiliario y equipo, como los costos unitarios directos (referenciales), costos unitarios directos (corregidos), metrados, características físicas y mayor detalle de las edificaciones, obras exteriores mobiliarios y equipamientos y otros costos que no generan activos estratégicos correspondiente por cada uno de los activos estratégicos por lo que se propone los siguientes:

- a. ANEXO 01: Costos unitarios de activos estratégicos.
- b. ANEXO 02: Presupuesto de Infraestructura.
- c. ANEXO 03: Presupuesto de Mobiliario y Equipamiento.

### **10.1 PRESENTACIÓN DEL ESTUDIO – ESTUDIO A NIVEL DE FORMULACIÓN DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE FICHA TÉCNICA**

El contenido del Estudio a Nivel de Formulación de Preinversión a Nivel de ficha técnica podrá tener como Índice General, el siguiente: (No limitativo)

#### **Parte Económica**

- ✓ Ficha Técnica Estándar (FTE) para el Mejoramiento, Ampliación y/o Recuperación de los servicios (Formato Excel).
- ✓ Ficha Técnica Estándar firmada
- ✓ Costos unitarios de activos estratégicos (Anexo 01 de FTE)
- ✓ Presupuesto de Infraestructura (Anexo 02 de FTE)
- ✓ Presupuesto de Mobiliario y Equipamiento (Anexo 03 de FTE)
- ✓ Resumen de Presupuesto (Anexo 04 de FTE)
- ✓ Formato N° 07A: Registro de Proyecto de Inversión.
- ✓ Resumen Ejecutivo.
- ✓ Sustento de la Ficha Técnica (Formato Word)
  - Datos Generales
  - Identificación
  - Formulación
  - Evaluación
  - Conclusiones y Recomendaciones
  - Informe de Diagnóstico General
  - Informe de Análisis de Oferta y Demanda
  - Informe de Propuesta Técnica
  - Informe de Propuesta Costos
  - Informe de Evaluación del Proyecto
  - Nóminas de matrícula
  - Acta de operación y mantenimiento.
  - Acta de priorización del proyecto.
  - Anexos



#### Parte Técnica

- ✓ Memoria Descriptiva
- ✓ Resumen Ejecutivo
- ✓ Presupuesto
- ✓ Análisis de costos unitarios
- ✓ Relación de insumos
- ✓ Metrados
- ✓ Gastos Generales
- ✓ Gastos de Supervisión
- ✓ Gastos de Liquidación
- ✓ Gastos de Expediente técnico
- ✓ Cronograma de metas físicas
- ✓ Cronograma de financiero

#### Estudios Básicos de Ingeniería y anexos

- ✓ Estudio Topográfico.
- ✓ Estudio de Mecánica de Suelos, Canteras, fuentes de agua y botaderos.
- ✓ Informe de Impacto Ambiental.
- ✓ Estudio de riesgo
- ✓ Análisis y Diseño del plan de capacitación
- ✓ Panel fotográfico.

#### Tomo IV – Planos

Planos: Ubicación y Localización, Plano Clave, Plano Topográfico, Plano de metrados, Plano de Planta y Perfil Longitudinal, Plano de Secciones Transversales, Plano de Calicatas, Planos de Obras de Arte, Planos de detalles de obras de arte, y otros de corresponder.

La relación descrita para el servicio no es determinante ni limitativa, por tal motivo el Profesional que realice la elaboración de la Formulación del Estudio de Pre Inversión, deberá efectuar su opinión y/o análisis de acuerdo a la situación en la que se entregue o encuentre el Proyecto, para cumplir con el objetivo y alcance del servicio, así mismo se le comunicará para el respectivo levantamiento de observaciones.

Toda labor descrita se traducirá con suficiencia en los planos de obra del proyecto; deberán ser aprobadas por la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA, además de acuerdo a Reglamentos y Normas existentes.

Los plazos adicionales que se generen serán de exclusiva y única responsabilidad del Consultor, para lo cual se aplicarán las penalidades correspondientes.

#### 11. PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS ENTREGABLES

Los Informes y/o Entregables en general deberán ser presentados vía mesa de partes y deben estar debidamente foliados y ordenados de acuerdo al índice, además se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Documentos Escritos, en formato A4, debidamente presentados en 02 originales y 01 copia firmadas y selladas indiscutiblemente por los responsables de la formulación de la parte técnica y económica del PIP, así mismo los estudios básicos deberán estar firmados por los profesionales a cargo de la elaboración de cada estudio (firma original, no se aceptara firma escaneada), en el mismo que se entregará además la información magnética en un CD, conteniendo la información escrita en el sistema Word; la evaluación económica y social, así como el presupuesto, metrados en Excel; los planos en programas CAD, en escala 1:100 u otra que se adecue a la propuesta de inversión. Dicho plano debe abarcar la zona de Estudio debidamente delimitada, asimismo se plantean escalas de 1:5000 para la localización y 1:500 para la ubicación del proyecto. La Ficha Técnica, fotos de cada ambiente y panorámicas y toda la documentación sustentatoria que el consultor haya trabajado.



- b) El Consultor deberá entregar el estudio a nivel perfil, vía mesa de partes a la Unidad Formuladora, con la información ordenada.

A la absolución de las observaciones el Consultor deberá presentar 02 originales y 01 copia debidamente suscritas por los profesionales responsables de la formulación, a fin de poder dar la declaratoria de viabilidad

## 12. INFORMES A PRESENTAR

### a. Informe N° 01-Plan de Trabajo:

Será presentado hasta los 10 días calendarios del día siguiente de firmado el contrato y/u orden de servicio y comprenderá la entrega del PLAN DE TRABAJO detallado, a fin de supervisar el avance y cumplimiento de los trabajos.

Comprende los siguientes aspectos:

- Especificar los criterios, metodologías y procedimientos que se emplearán en la elaboración del estudio. Estará acompañado de diagramas y rutas que seguirán por el cumplimiento de trabajos y tareas, siendo importante que se defina claramente la forma como se va a desarrollar el estudio explicando cómo llegará a los resultados esperados, tanto al final del estudio como en cada una de sus etapas.
- Contendrá, además, el programa 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 se deberá contemplar en un diagrama de Gantt.

***Nota: En caso hubiese observaciones, el consultor tendrá un plazo máximo de hasta 5 días calendarios. Este plazo no será contabilizado en el plazo contractual, cabe señalar, que sólo se aceptará un (01) levantamiento de observaciones.***

### b. Informe N° 02:

Será presentado hasta los 75 días calendarios del día siguiente de la notificación de la aprobación del Informe N° 01-Plan de Trabajo por la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos y comprenderá la entrega de 01 original:

- **Estudios Básicos**
  - Estudio de Topografía
  - Estudio de Mecánica de Suelos
  - Estudio de Impacto Ambiental
  - Diagnóstico de Gestión Educativa
- **Ficha Técnica Estándar**

Se entregará con las respectivas fichas y formatos correspondientes a la tipología del proyecto de acuerdo al Invierte.Pe, sellado y firmado por los profesionales formuladores para el registro en el Banco de Inversiones, cuyo contenido es:

#### **Resumen Ejecutivo**

#### **Formato 7-A: Registro del Proyecto de Inversión**

#### **Ficha Técnica Estándar (Planilla Electrónica y Sustento Word)**

- Aspectos Generales
- Institucionalidad
- Formulación y Evaluación
- Anexos

- Además, se deberá presentar las solicitudes para la realización del trámite de factibilidad de los servicios en las Entidades correspondientes según tipología del proyecto a desarrollarse. Cabe señalar, que las respectivas factibilidades deberán anexarse al estudio de pre inversión, por ser documentos indispensables para la viabilidad del proyecto.

***Nota: En caso hubiese observaciones, el consultor tendrá un plazo máximo de hasta 10 días calendarios. Este plazo no será contabilizado en el plazo contractual, cabe señalar, que sólo***

se aceptará un (01) levantamiento de observaciones.

**c. Informe N° 03-Informe Final:**

Este informe será presentado luego de que el Consultor haya levantado las observaciones si las hubiere; y tendrá un plazo de entrega hasta los 05 días calendarios del día siguiente de la notificación de aprobación del informe N° 02 por la sub gerencia de Formulación de Proyecto.

Se presentará el estudio de pre inversión a nivel de Ficha Técnica Estándar culminado en dos (02) originales y una (01) copia + formato digital (CD) debidamente firmado y sellado tanto en físico como digitalmente por el equipo técnico formulador a fin de poder dar la viabilidad respectivamente.

**13. FORMA DEL PAGO DEL SERVICIO**

La forma de pago del estudio se presenta a continuación:

- **Primer Pago:** Comprende el 30% a la aprobación y conformidad de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos y/o revisor del Informe N° 01 – Plan de Trabajo.
- **Segundo Pago:** Comprende el 60% a la aprobación y conformidad de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos y/o revisor del Informe N° 02.
- **Tercer Pago:** Comprende el 10% a la aprobación del Informe N° 03, cuando el proyecto sea declarado VIABLE, mediante informe de viabilidad de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos.

**14. PLAZO DE ELABORACION DEL ESTUDIO**

| ENTREGABLE                     | PRODUCTOS ENTREGABLES   | PLAZO   |
|--------------------------------|---|---------|
| Informe N° 01: Plan de trabajo | Plan de Trabajo   | 10 días |
| Informe N° 02                  | Estudios Básicos  | 75 días |
|                                | Estructura Técnica (Presupuesto, Costos unitarios, Desagregado de costos, Cronogramas, Planos, entre otros) |         |
|                                | Ficha Técnica Estándar: Aspectos Generales, Institucionalidad, Formulación y Evaluación, Anexos.            |         |
|                                | Formato 7-A: Registro del Proyectos de Inversión  |         |
| Informe N° 03: Informe Final   | Estudio de Preinversión al 100% - Documentos de gestión y sostenibilidad para la viabilidad.                | 5 días. |
| Total                          |   | 90 Días |

Los 90 días calendarios son netamente para el proceso de la elaboración del estudio de pre inversión a nivel de FTE, más no se encuentra contemplado no incluye la supervisión ni el levantamiento de observaciones de cada uno de los informes.

**15. PLAZO PARA LA REVISION**

| Entregable                            | Contenido   | Plazo          |
|---------------------------------------|---|----------------|
| <b>Informe N° 01: Plan de trabajo</b> | Plan de Trabajo   | 5 días         |
| <b>Informe N° 02</b>                  | Estudios Básicos  | 10 días        |
|                                       | Estructura Técnica (Presupuesto, Costos unitarios, Desagregado de costos, Cronogramas, Planos, entre otros) |                |
|                                       | Ficha Técnica Estándar: Aspectos Generales, Institucionalidad, Formulación y Evaluación, Anexos.            |                |
|                                       | Formato 7-A: Registro del Proyectos de Inversión  |                |
| <b>Informe N° 03: Informe Final</b>   | Estudio de Preinversión al 100% - Documentos de gestión y sostenibilidad para la viabilidad.                | 3 días.        |
| <b>Total</b>                          |   | <b>18 Días</b> |

Una vez revisado el entregable el supervisor y/o revisor realizará un Informe de Observaciones o la conformidad del mismo; por lo que la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de la Municipalidad Provincial de Paita, remitirá con un documento al consultor que este elaborando FTE.

#### 16. PLAZO PARA EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES

En caso existan observaciones que el consultor tenga que subsanar los plazos para estos son los siguientes:

| Entregable                            | Contenido   | N° Obs. | Plazo   |
|---------------------------------------|---|---------|---------|
| <b>Informe N° 01: Plan de trabajo</b> | Plan de Trabajo   | 1       | 2 días  |
| <b>Informe N° 02</b>                  | Estudios Básicos  | 1       | 10 días |
|                                       | Estructura Técnica (Presupuesto, Costos unitarios, Desagregado de costos, Cronogramas, Planos, entre otros) |         |         |
|                                       | Ficha Técnica Estándar: Aspectos Generales, Institucionalidad, Formulación y Evaluación, Anexos.            |         |         |
|                                       | Formato 7-A: Registro del Proyectos de Inversión  |         |         |
| <b>Informe N° 03: Informe Final</b>   | Estudio de Preinversión al 100% - Documentos de gestión y sostenibilidad para la viabilidad.                | 1       | 0 días. |



Total

12 Días

#### 17. PRESENTACION DEL ESTUDIO

El Estudio de Inversión será presentado vía mesa de partes a la Sub Gerencia Formuladora de Proyectos, en un CD y en físico 02 originales y 01 copia y archivadores de fácil desglosamiento, completo, sellado y firmado por formuladores y el Jefe del proyecto; así como los estudios básicos deberán estar firmados por los profesionales a cargo de la elaboración de cada estudio (firma original, no se aceptará firma escaneada); asimismo se presentará en versión digital, los planos serán grabado en CD-ROM; la documentación literal será grabada en el Programa de Microsoft Office 2010 o superior y los planos en AUTO CAD 2009 o superior.

#### 18. SUPERVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS SERVICIOS

La Sub Gerencia Formuladora de Proyectos, será la encargada de supervisar la correcta ejecución del Estudio de Inversión; así como aprobará los informes y facilitará la información y/o documentación que estén a su alcance y que sean de su competencia.

El Profesional o Consultoría, contratado (a), deberá informar con la respectiva anticipación, la fecha en que iniciará el trabajo de campo, de la tal manera que la Entidad esté convenientemente informada.

#### 19. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD Y DEL PROFESIONAL

##### a. De la Entidad contratante:

- La Sub Gerencia de Formulación de Proyectos, tiene la obligación de entregar la documentación necesaria y que este a su alcance, para que el consultor desarrolle adecuadamente la consultoría.
- Apoyar en las gestiones y coordinaciones institucionales para las reuniones de trabajo que el profesional requiera.
- Otras que correspondan al caso.

##### b. Del Profesional:

- El profesional antes de presentar su propuesta económica, necesariamente debe revisar la información proporcionada por la Municipalidad Provincial de Paita y efectuar una visita de reconocimiento y/o inspección al lugar donde se ejecutarán los trabajos de estudio de la inversión.  
La finalidad de la revisión de la información disponible y la visita al campo es de conocer el grado de dificultad que tendrá el CONSULTOR al momento de la ejecución de los trabajos, básicamente en lo que se refiere al Diagnóstico de la Situación Actual del terreno.
- La presentación de la Propuesta implicará la tácita aceptación del Postor de no haber encontrado inconveniente alguno, tanto para la preparación de la oferta como para su ejecución dentro del plazo previsto.
- Asumirá el cumplimiento y la responsabilidad de su trabajo hasta obtener la conformidad total por parte del área responsable, el no cumplimiento del mismo tendrá como sanción el no pago de su retribución ni de la respectiva constancia de prestación del servicio y otras descritas en el contrato, pudiendo rescindir el contrato y a su vez quedará registrado en nuestro sistema como proveedor de servicios INHABILITADO de forma permanente.
- Deberá guardar reserva de toda información a que tenga acceso en virtud de los servicios que prestará.
- El Consultor es directamente responsable de la Buena Ejecución del servicio Contratado, debiendo rehacer y/o subsanar sin costo alguno para la Municipalidad, las deficiencias que puedan presentar los Estudios y entregará los trabajos de acuerdo a los Plazos establecidos y coordinara de manera constante con la Municipalidad a través de SGFP.
- La revisión de los documentos por parte de la Entidad, durante la elaboración del Estudio, no exime de las responsabilidades Civiles Penales absoluta y total del mismo. En caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección, no podrá negar su concurrencia.
- En caso de no concurrir a la citación indicada en el párrafo anterior se hará conocer su negativa inicialmente a las instancias de la Municipalidad Provincial de Paita y finalmente al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y/o a la Contraloría General de la República, a los





efectos legales consiguientes, en razón de que el servicio prestado es un acto administrativo por el cual es responsable ante el Estado.

## 20. EVALUACIÓN

La Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de la Municipalidad Provincial de Paita es la única responsable de la evaluación del perfil para otorgar la Viabilidad del mismo.

## 21. DE LAS PENALIDADES.

Las establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento entre ellas:

Si el profesional incurre en retraso injustificado en la ejecución y la presentación de los productos incluida el retraso del levantamiento de las observaciones, en estos casos se aplicará, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual y en concordancia con el artículo 161° del reglamento de la ley de Contratación y Adquisiciones del Estado. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la formula siguiente.

$$\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \text{Monto} / F \times \text{PLAZO en Días}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

Cuando se llega a cubrir el monto máximo de la penalidad de acuerdo a las normas de OSCE, la entidad podrá resolver el contrato Parcial o totalmente por incumplimiento mediante Carta Notarial y ejecutar en lo que corresponda la garantía de fiel cumplimiento de ser el caso, sin perjuicios de la indemnización por los daños y perjuicios ulteriores que pueda exigir, así mismo procederá a comunicar este hecho el Tribunal de Organismo Superior de las Contrataciones del Estado-OSCE.

Esta factura será deducida de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación Final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento. La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por el Código Civil y demás normas concordantes.

### 21.1. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

La Entidad le aplicará al consultor otra penalidad de conformidad con lo establecido en el art. 163° Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según el siguiente detalle: siguiente detalle:

| Penalidades |   |   |   |
|-------------|---|---|---|
| N°          | Supuestos de aplicación de penalidad  | Forma de cálculo  | Procedimiento   |
| 1           | En caso el consultor incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.                      | Se aplicará una penalidad de una (1.0) UIT por cada día de ausencia del Jefe de Estudio y 0.5 UIT por cada día de ausencia del personal ofertado. | Según informe del Supervisor del Estudio o Revisor del Proyecto o de la Sub Formulación de Proyectos. |
| 2           | Por no levantar las observaciones efectuadas por el supervisor del estudio o por la Sub Formulación de Proyectos dentro de los plazos establecidos. | 0.75 % del monto del entregable al que corresponde por cada día de retraso.   | Según informe del Supervisor del Estudio o Revisor del Proyecto o de la Sub Formulación de Proyectos. |
| 3           | No presentar los Informes dentro de los plazos establecidos de los Informes o entregables.  | 1.5 % del monto del entregable al que corresponde por cada día de retraso.  | Según informe del Supervisor del Estudio o Revisor del Proyecto o de la Sub                           |

| Penalizaciones |  |   |   |
|----------------|--|---|---|
|                |  |   | Formulación de Proyectos.   |
| 4              | Por la presentación de los informes parciales e informe final del estudio, sin las firmas y sellos, en más del 10% de su contenido.  | Se aplicará una penalidad de una (1.0) UIT por la presentación de los informes sin las firmas y sellos, en más del 10% de su contenido.     | Según informe del Supervisor del Estudio o Revisor del Proyecto o de la Sub Formulación de Proyectos. |
| 5              | En caso que el informe presentado en físico este incompleto y/o inconcluso, información que no corresponde ya sea porque corresponde a otros estudios y/o informes, información no compatible con la información digital, hojas en blanco u otro con el propósito único de salvar fechas de entrega. | Se aplicará una (1.0) UIT por la presentación de información según descripción.   | Según informe del Supervisor del Estudio o Revisor del Proyecto o de la Sub Formulación de Proyectos. |
| 6              | En caso que la información digital este incompleta y/o inconclusa, con información que no corresponde o información no compatible con el informe presentado en físico, o que el CD, DVD, Memoria USB u otro, se encuentre en blanco o dañado.  | Se aplicará una (1.0) UIT por la presentación del formato digital según descripción.  | Según informe del Supervisor del Estudio o Revisor del Proyecto o de la Sub Formulación de Proyectos. |
| 7              | En caso el consultor no comunique oportunamente su cambio de domicilio   | La Entidad aplicará al consultor una penalidad de 0.10 UIT por cada notificación que no se lo logre entregar por parte de la Municipalidad. | Según informe del Supervisor del Estudio o Revisor del Proyecto o de la Sub Formulación de Proyectos. |
| 8              | En caso el consultor o el personal clave no participe en las reuniones programadas a requerimiento del revisor o la Entidad.   | La Entidad aplicará al consultor una penalidad de 0.50 UIT por cada inasistencia.   | Según informe del Supervisor del Estudio o Revisor del Proyecto o de la Sub Formulación de Proyectos. |

## 22. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La Resolución del Contrato proceda de acuerdo al Artículo N° 165 del Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

## 23. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Sistema de A SUMA ALZADA.

## 24. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio la dará la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos-UF. Siempre y cuando haya cumplido con lo establecido en los TDR.

## 25. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El postor deberá tener inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el Capítulo de Consultor de Obras con Especialidad de Consultoría de Obras Urbanas Edificaciones y Afines – Categoría B o Superior. Acreditación: Copia simple del registro Nacional de Proveedores en el Capítulo de Consultor de Obra.

## 26. EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a una (1) veces el valor estimado de la contratación, 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: A la elaboración de estudio de pre inversión de: Mejoramiento y/o Ampliación y/o Creación de instituciones educativas públicas.

#### 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.

#### 27. EQUIPO MÍNIMO DE PROFESIONALES

La organización y desarrollo del estudio de inversión estará a cargo de un equipo de profesionales con experiencia en formulación de proyectos de inversión; ya sea con el anterior Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP y/o el Nuevo Sistema de Programación Multianual de Inversiones INVIERTE.PE. Para la elaboración del estudio de inversión se debe contar con el equipo de Profesionales mínimo siguiente:

#### 28. RECURSOS HUMANOS-PERSONAL MINIMO

- 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.
- 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.

**Tabla N 05: Responsabilidad – Funciones y requisitos mínimos del profesional**

| Cargo                           | Especialista                                  | Experiencia Profesional  |
|---------------------------------|---|--|
| Jefe del Proyecto -             | Profesional: Arquitecto /o<br>Ingeniero Civil | Tener experiencia acumulada efectiva mínima de veinticuatro (24) meses como jefe de proyecto y/o consultor y/o coordinador en la elaboración de Proyectos de Pre Inversión y/o de Inversión VIABLES en el Sistema Invierte. Pe. En estudios del Sector Educación.<br><br>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.<br><br>Además, deberá presentar los siguientes documentos:<br><br>- Copia del título profesional. |
| Especialista en<br>Arquitectura | Profesional:<br>Arquitecto                    | Tener experiencia acumulada efectiva mínima de doce (12) meses como especialista en arquitectura en elaboración de Proyectos de Pre Inversión y/o de Inversión VIABLES en el Sistema Invierte. Pe. En estudios del Sector Educación.   |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°11-2025-MPP-CS- SEGUNDA CONVOCATORIA

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.   |
| Especialista en Estructuras              | Profesional: Ing. Civil   | <p>Tener experiencia en la especialidad mínima de doce (12) meses como especialista en estructuras y/o estructural en elaboración y/o supervisión y/o revisión y/o ejecución de Proyectos de Pre Inversión y/o de Inversión VIABLES en el Sistema Invierte. Pe. En estudios del Sector Educación.</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>  |
| Especialista en Instalaciones Sanitarias | Profesional: Ing. Civil y/o Ing. Sanitario                        | <p>Tener experiencia en la especialidad mínima de doce (12) meses como Especialista en Inst. Sanitarias y/o Ing Sanitario y/o proyectista en elaboración y/o supervisión y/o revisión de Proyectos de Pre Inversión y/o de Inversión VIABLES en el Sistema Invierte. Pe. En estudios del Sector Educación.</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>   |
| Especialista en Instalaciones Eléctricas | Profesional: Ing. eléctrico, electromecánico, mecánico eléctrico. | <p>Experiencia en la especialidad mínima doce (12) meses como Especialista en Inst. Eléctricas y/o Ing Electricista y/o Proyectista y/o Inst. eléctricas y mecánicas en la elaboración y/o Supervisión y/o Revisión de Proyectos de Pre Inversión y/o de Inversión VIABLES en el Sistema Invierte. Pe. En estudios del Sector Educación.</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Además, deberá presentar los siguientes documentos:</p> <p>- Copia del título profesional.</p> |
| Especialista en Costos y Presupuestos    | Profesional Ingeniero Civil                                       | Tener experiencia acumulada efectiva mínima de doce (12) meses en elaboración de Proyectos de Pre Inversión y/o de Inversión VIABLES en el Sistema Invierte. Pe. En estudios del Sector Educación.  |



|   |                        |  |
|---|------------------------|--|
|   |                        | <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Además, deberá presentar los siguientes documentos:</p> <p>- Copia del título profesional.</p>   |
| Especialista en Formulación de Proyectos de inversión | Profesional Economista | <p>Tener experiencia acumulada en general no menor de doce (12) meses en Elaboración y/o especialista en formulación y/o demanda y/o evaluación y/o formulación de económica de proyectos de Pre Inversión y/o de Inversión VIABLES en el Sistema Invierte. Pe. y/o estudios de Elaboración de Demanda en Expedientes Técnicos.</p> <p>La experiencia del personal clave 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 propuesto.</p> |

## 29. Subcontratación

En lo que respecta a la Subcontratación, el consultor deberá ceñirse a lo indicado en el Art. 35 de la Ley 30225<sup>15</sup>, donde se menciona lo siguiente:

"... 35.1 El contratista puede subcontratar, previa autorización de la Entidad, la ejecución de determinadas prestaciones del contrato hasta el porcentaje que establezca el reglamento, salvo prohibición expresa contenida en los documentos del procedimiento de selección.

35.2 No se puede subcontratar las prestaciones esenciales del contrato vinculadas a los aspectos que determinaron la selección del contratista.

35.3 Para ser subcontratista se requiere contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) no estar impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

35.4 El contratista mantiene la responsabilidad por la ejecución total de su contrato frente a la Entidad..."

## Conformidad de la prestación

La conformidad del servicio será otorgada por el área usuaria siendo ésta la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos; teniendo en cuenta, que se haya cumplido con lo establecido en los presentes Términos de Referencia.

## 30. GARANTIA DEL CONSULTOR POR EL SERVICIO PRESTADO

La garantía por la calidad del servicio prestado y por los documentos formulados por El Consultor es de tres (3) años, contados desde la fecha de la aprobación final del Estudio otorgado por la Entidad. La conformidad del servicio por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

En especial, y sin carácter limitativo, esta garantía involucra la responsabilidad sobre todos los contenidos establecidos en el presente documento.

<sup>15</sup> Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado

El consultor asume ante la Entidad el compromiso permanente de absolver o subsanar oportunamente, cualquier observación o consulta referida al servicio o documentación que se prestara y elaborara para esta, en las oportunidades que sean necesarias.

El consultor se compromete expresamente a subsanar o rectificar, a su propio peculio, los documentos que presente, si estos son observados. El consultor no podrá negarse a cumplir estos compromisos bajo ninguna excusa, salvo casos fortuitos o fuerza mayor debidamente comprobada. También sume el compromiso de absolución de consultas, ya sea en forma escrita o personalmente.

### 31. ESTRUCTURA DE COSTOS

#### DESAGREGADO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIO DE CONSULTORIA

| ITEM                     | DESCRIPCIÓN  | PROFESION/<br>ESPECIALIDAD/<br>DESCRIPCION | METRADOS |       | COSTOS (S/.) |       |
|--------------------------|--|--|----------|-------|--------------|-------|
|                          |  |  | UNIDAD   | CANT. | UNITARIO     | TOTAL |
| <b>I</b>                 | <b>HONORARIOS DE PERSONAL</b>  |  |          |       |              |       |
| <b>01.01</b>             | <b>PERSONAL PRINCIPAL</b>  |  |          |       |              |       |
| 01.01.01                 | Jefe de proyecto   | Ing. Civil / Arquitecto                    | Mes      | 3.0   |              |       |
| 01.01.02                 | Especialista en arquitectura   | Arquitecto                                 | Mes      | 3.0   |              |       |
| 01.01.03                 | Especialista en estructuras  | Ing. civil                                 | Mes      | 2.0   |              |       |
| 01.01.04                 | Especialista en instalaciones sanitarias                                   | Ing. sanitario                             | Mes      | 2.0   |              |       |
| 01.01.05                 | Especialista en instalaciones eléctricas                                   | Ing. especialista en i.e.                  | Mes      | 2.0   |              |       |
| 01.01.07                 | Especialista en metrados, costos y presupuestos                            | Ing. civil                                 | Mes      | 2.0   |              |       |
| 01.01.08                 | Especialista en proyectos de inversion                                     | Economista                                 | Mes      | 2.0   |              |       |
| <b>01.02</b>             | <b>PERSONAL AUXILIAR</b>   |  |          |       |              |       |
| 01.02.01                 | Asistente técnico  | Ing. civil                                 | Mes      | 3.0   |              |       |
| 01.02.02                 | Cadista  | Técnico cadista                            | Mes      | 3.0   |              |       |
| <b>II</b>                | <b>ESTUDIOS BASICOS</b>  |  |          |       |              |       |
| 02.01                    | Estudio de demanda   | -  | GLB      | 1     |              |       |
| 02.02                    | Estudio de mecánica de suelos  | -  | GLB      | 1     |              |       |
| 02.03                    | Estudio de canteras  | -  | GLB      | 1     |              |       |
| 02.01                    | Estudio topográfico  | -  | GLB      | 1     |              |       |
| 02.04                    | Informe de vulnerabilidad y evaluación de riesgos ante desastres naturales | -  | GLB      | 1     |              |       |
| 02.08                    | Evaluación preliminar de estudio de impacto ambiental                      | -  | GLB      | 1     |              |       |
| 02.08                    | Vistas 3D - animación  | -  | GLB      | 1     |              |       |
| <b>III</b>               | <b>IMPRESIONES Y MATERIALES DE ESCRITORIO</b>                              |  |          |       |              |       |
| 03.01                    | Ploteo   | -  | GLB      | 1     |              |       |
| 03.02                    | Impresiones y reproducciones   | -  | GLB      | 1     |              |       |
| 03.03                    | Materiales de escritorio   | -  | GLB      | 1     |              |       |
| <b>COSTO DIRECTO</b>     |  |  |          |       |              |       |
| Utilidad                 |  |  |          |       | %            |       |
| <b>SUB TOTAL</b>         |  |  |          |       |              |       |
| IGV                      |  |  |          |       | 18 %         |       |
| <b>PRESUPUESTO TOTAL</b> |  |  |          |       |              |       |



### 32. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

| ITEM | CANTIDAD | DESCRIPCION              |
|------|----------|--------------------------|
| 1    | 01       | CAMIONETA 4X4            |
| 2    | 03       | LAPTOPS CORE I7          |
| 3    | 01       | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL |

#### 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.

### 33. OTROS

#### 33.1. Procedimiento para cambio del personal ofertado, excepcionalmente y de manera justificada

Para la prestación de los servicios correspondiente a la elaboración del estudio de pre inversión, el consultor utilizara el personal profesional propuesto, no permitiendo cambios, excepcionalmente y de manera justificada debidamente comprobadas, el consultor puede solicitar a la entidad por escrito la sustitución del personal propuesto, con diez (10) días útiles de anticipación a la fecha que se pretende el cambio, a fin de obtener su pronunciamiento y continuación en la consultoría.

De ser el caso, el reemplazante deberá reunir experiencia y calificaciones profesionales iguales o superiores a la del profesional reemplazado, considerando los requisitos establecidos en las bases respectivas, así como la experiencia o calificaciones que hubieran permitido al consultor obtener puntaje.

El cumplimiento por parte del Consultor de los señalado en los presentes términos de referencia, conllevara a la aplicación de una penalidad, en concordancia con la ley y reglamento de contrataciones del estado, de 0.5 UIT por cada día de ausencia del personal, de acuerdo al plan de trabajo presentado (artículo 162 RLCE).

#### 33.2. Confidencialidad

La documentación e información que se genere durante la elaboración del estudio de proyectos de inversión a nivel de ficha técnica estándar del sector educación o perfil, será de propiedad de la Municipalidad Provincial de Paita, y no podrá ser divulgada por el proveedor del servicio sin consentimiento escrito por la MPP, por lo que el proveedor del servicio deberá guardar la confidencialidad y reserva del caso y queda expresamente prohibido revelarla a terceros.

#### 33.3. Responsabilidad por vicios ocultos

El consultor asumirá la total responsabilidad técnica por los servicios prestados para la elaboración del estudio de inversión a nivel de ficha técnica estándar o perfil para proyectos de inversión.

La revisión de los documentos por parte de la Entidad, durante la elaboración del estudio, no exime al consultor de la responsabilidad absoluta y total del mismo.

En concordancia con el artículo 40 de la ley de contrataciones del estado.

#### 33.4. Normatividad Vigente



El consultor deberá tener en cuenta **OBLIGATORIAMENTE** la versión vigente de la normativa y manuales. Así mismo, tendrá en cuenta las actualizaciones que se hagan a las normas indicados, o se aprueben nuevas normas.

**33.5. Norma específica**

En todos los aspectos no especificados en los presentes términos de referencia, se tendrá en cuenta lo establecido en la Ley de Contrataciones del estado, su Reglamento; normas complementarias y demás disposiciones legales vigentes en la Republica del Perú.

**33.6. Propiedad intelectual**

La documentación que se genere durante la ejecución del servicio de la elaboración del estudio de proyectos de inversión a nivel de ficha técnica estándar del sector educación o perfil, constituirá de propiedad intelectual de la MPP y no podrá ser utilizada para fines distintos a los de la elaboración del estudio de pre inversión a nivel de ficha técnica estándar del sector educación o perfil, son consentimiento escrito por la MPP.

**33.7. Anticorrupción**

EL CONSULTOR 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al Contrato.

Asimismo, EL CONSULTOR 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.

Además, EL CONSULTOR 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.





**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

| B   | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL  |
|-----|--|
| B.1 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE   |
|     | <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Jefe del Proyecto</b><br/>Tener experiencia acumulada efectiva mínima de veinticuatro (24) meses como jefe de proyecto y/o consultor y/o coordinador en la elaboración de Proyectos de Pre Inversión y/o de Inversión VIABLES en el Sistema Invierte. Pe. En estudios del Sector Educación.</p> <p><b>Especialista en Arquitectura</b><br/>Tener experiencia acumulada efectiva mínima de doce (12) meses como especialista en arquitectura en elaboración de Proyectos de Pre Inversión y/o de Inversión VIABLES en el Sistema Invierte. Pe. En estudios del Sector Educación.</p> <p><b>Especialista en Estructuras</b><br/>Tener experiencia en la especialidad mínima de doce (12) meses como especialista en estructuras y/o estructural en elaboración y/o supervisión y/o revisión y/o ejecución de Proyectos de Pre Inversión y/o de Inversión VIABLES en el Sistema Invierte. Pe. En estudios del Sector Educación.</p> <p><b>Especialista en Instalaciones Sanitarias</b><br/>Tener experiencia en la especialidad mínima de doce (12) meses como Especialista en Inst. Sanitarias y/o Ing Sanitario y/o proyectista en elaboración y/o supervisión y/o revisión de Proyectos de Pre Inversión y/o de Inversión VIABLES en el Sistema Invierte. Pe. En estudios del Sector Educación.</p> <p><b>Especialista en Instalaciones Eléctricas</b><br/>Experiencia en la especialidad mínima doce (12) meses como Especialista en Inst. Eléctricas y/o ing Electricista y/o Proyectista y/o Inst. eléctricas y mecánicas en la elaboración y/o Supervisión y/o Revisión de Proyectos de Pre Inversión y/o de Inversión VIABLES en el Sistema Invierte. Pe. En estudios del Sector Educación.</p> <p><b>Especialista en Costos y Presupuestos</b><br/>Tener experiencia acumulada efectiva mínima de doce (12) meses en elaboración de Proyectos de Pre Inversión y/o de Inversión VIABLES en el Sistema Invierte. Pe. En estudios del Sector Educación.</p> <p><b>Especialista en Formulación de Proyectos de inversión</b><br/>Tener experiencia acumulada en general no menor de doce (12) meses en Elaboración y/o especialista en formulación y/o demanda y/o evaluación y/o formulación de económica de proyectos de Pre Inversión y/o de Inversión VIABLES en el Sistema Invierte. Pe. y/o estudios de Elaboración de Demanda en Expedientes Técnicos.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> |



|              |  |
|--------------|--|
|              | <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul>   |
| <b>B.2</b>   | <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>   |
| <b>B.2.1</b> | <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |
|              | <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Jefe del Proyecto</b><br/>Profesional: Arquitecto /o Ingeniero Civil titulado.</p> <p><b>Especialista en Arquitectura</b><br/>Profesional: Arquitecto titulado.</p> <p><b>Especialista en Estructuras</b><br/>Profesional: Ing. Civil titulado.</p> <p><b>Especialista en Instalaciones Sanitarias</b><br/>Profesional: Ing. Civil y/o Ing. Sanitario titulado.</p> <p><b>Especialista en Instalaciones Eléctricas</b><br/>Profesional: Ing. eléctrico, electromecánico, mecánico eléctrico. titulado.</p> <p><b>Especialista en Costos y Presupuestos</b><br/>Profesional Ingeniero Civil titulado.</p> <p><b>Especialista en Formulación de Proyectos de inversión</b><br/>Profesional Economista titulado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p> |

| <b>B</b>  | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>           |                          |          |             |   |    |               |   |    |                 |   |    |                          |
|---|--|--------------------------|----------|-------------|---|----|---------------|---|----|-----------------|---|----|--------------------------|
| <b>B.3</b>  | <b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>                  |                          |          |             |   |    |               |   |    |                 |   |    |                          |
| <u>Requisitos:</u>  |  |                          |          |             |   |    |               |   |    |                 |   |    |                          |
| <table border="1"><thead><tr><th>ITEM</th><th>CANTIDAD</th><th>DESCRIPCION</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>01</td><td>CAMIONETA 4X4</td></tr><tr><td>2</td><td>03</td><td>LAPTOPS CORE I7</td></tr><tr><td>3</td><td>01</td><td>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL</td></tr></tbody></table>  |  | ITEM                     | CANTIDAD | DESCRIPCION | 1 | 01 | CAMIONETA 4X4 | 2 | 03 | LAPTOPS CORE I7 | 3 | 01 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL |
| ITEM  | CANTIDAD   | DESCRIPCION              |          |             |   |    |               |   |    |                 |   |    |                          |
| 1   | 01   | CAMIONETA 4X4            |          |             |   |    |               |   |    |                 |   |    |                          |
| 2   | 03   | LAPTOPS CORE I7          |          |             |   |    |               |   |    |                 |   |    |                          |
| 3   | 01   | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL |          |             |   |    |               |   |    |                 |   |    |                          |
| <u>Acreditación:</u>  |  |                          |          |             |   |    |               |   |    |                 |   |    |                          |
| 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.   |  |                          |          |             |   |    |               |   |    |                 |   |    |                          |
| <b>Importante</b>   |  |                          |          |             |   |    |               |   |    |                 |   |    |                          |
| <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>  |  |                          |          |             |   |    |               |   |    |                 |   |    |                          |
| <b>C</b>  | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b> |                          |          |             |   |    |               |   |    |                 |   |    |                          |
| <u>Requisitos:</u>  |  |                          |          |             |   |    |               |   |    |                 |   |    |                          |
| El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 253,908.27, 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 A la elaboración de estudio de pre inversión de: <b>Mejoramiento y/o Ampliación y/o Creación de instituciones educativas públicas.</b>  |  |                          |          |             |   |    |               |   |    |                 |   |    |                          |
| <u>Acreditación:</u>  |  |                          |          |             |   |    |               |   |    |                 |   |    |                          |
| 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>16</sup> . |  |                          |          |             |   |    |               |   |    |                 |   |    |                          |
| <b>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".</b>  |  |                          |          |             |   |    |               |   |    |                 |   |    |                          |
| En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 10</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.   |  |                          |          |             |   |    |               |   |    |                 |   |    |                          |
| En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los   |  |                          |          |             |   |    |               |   |    |                 |   |    |                          |

<sup>16</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".



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.

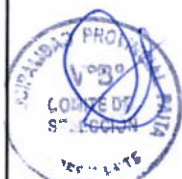
#### Importante

- *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.





## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

| FACTORES DE EVALUACIÓN |   | PUNTAJE /<br>METODOLOGÍA PARA SU<br>ASIGNACIÓN   |
|------------------------|---|--|
| <b>A.</b>              | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>  | <b>60 puntos</b>   |
|                        | <p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 507,816.54 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>17</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p> | <p><b>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</b></p> <p><b>M &gt;= S/ 507,816.54 <sup>18</sup>:</b><br/><b>60 puntos</b></p> <p><b>M &gt;= S/ 380,862.41 y &lt; S/ 507,816.54:</b><br/><b>50 puntos</b></p> <p><b>M &gt; S/ 253,908.27<sup>19</sup> y &lt; S/ 380,862.41:</b><br/><b>40 puntos</b></p> |
| <b>B.</b>              | <b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>  | <b>40 puntos</b>   |
|                        | <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plan de trabajo debiendo guardar un orden de acuerdo a la cronología del servicio en el tiempo de acuerdo a las funciones y deberá realizarse teniendo en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Metas y obligaciones</li> <li>Relación de actividades.</li> </ul> </li> </ol>  | <p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta<br/><b>40 puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta<br/><b>0 puntos</b></p>  |

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".

El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

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  
M >= S/ 750,000.00 y < 1 000,000.00  
M > S/ 500,000.00 y < S/ 750,000.00

... puntos  
... puntos  
... puntos

| FACTORES DE EVALUACIÓN   | PUNTAJE /<br>METODOLOGÍA PARA SU<br>ASIGNACIÓN |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodología de la elaboración del estudio de pre inversión.</li> <li>- Programación GANTT y CPM</li> <li>- Matriz de responsabilidades</li> <li>- Riesgos advertidos que puedan afectar el desarrollo de la presente consultoría y gabinete por separado, indicándose fecha de inicio y término de cada actividad, sub actividad, etc., las que deben estar estrechamente relacionados a las exigencias de los términos de referencia.</li> </ul> <p>2. Los mecanismos de aseguramiento de calidad de servicio de consultoría, deberá considerarse como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción de normas vigentes que se aplicaran durante la formulación de estudios de pre inversión.</li> <li>- Descripción de las actividades propias del servicio de consultoría.</li> <li>- Descripción de criterios sobre calidad del servicio que brindara la consultoría para el desarrollo del estudio de pre inversión.</li> </ul> <p>3. Descripción de las actividades y secuencia que se realizara en el proceso de IDENTIFICACION en el presente estudio de pre inversión.</p> <p>4. Descripción de las actividades y secuencia que se realizara en el proceso de FORMULACION en el presente estudio de pre inversión.</p> <p>5. Descripción de las actividades y secuencia que se realizara en el proceso de EVALUACION en el presente estudio de pre inversión.</p> <p>6. Plantear la metodología de trabajo colaborativo BIM dentro de la fase de formulación y evaluación del estudio de pre inversión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Flujo de trabajo.</li> </ul> <p>7. Descripción de los riesgos e incertidumbres que se podría generar en el proceso de formulación y evaluación del estudio de pre inversión para alcanzar la viabilidad del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de los riesgos.</li> <li>- Descripción de los riesgos.</li> <li>- Alternativas de solución ante el riesgo.</li> <li>- Matriz de clasificación del nivel de riesgo y complejidad.</li> </ul> <p>8. Diagrama de Control de Calidad, control de plazos de ejecución y control económico del estudio de pre inversión.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>                     Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p> |  |
| <b>TOTAL</b>   | <b>100 PUNTOS</b>                              |



**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.<br/> P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar.<br/> O<sub>i</sub> = Precio i.<br/> O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja.<br/> 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°11-2025-MPP-CS-SEGUNDA CONVOCATORIA** [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>20</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

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



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

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

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

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>21</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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.

<sup>21</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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:

| Penalidades |   |   |   |
|-------------|---|---|---|
| N°          | Supuestos de aplicación de penalidad  | Forma de cálculo  | Procedimiento   |
|             | En caso el consultor incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.                      | Se aplicará una penalidad de una (1.0) UIT por cada día de ausencia del Jefe de Estudio y 0.5 UIT por cada día de ausencia del personal ofertado. | Según informe del Supervisor del Estudio o Revisor del Proyecto o de la Sub Formulación de Proyectos. |
| 2           | Por no levantar las observaciones efectuadas por el supervisor del estudio o por la Sub Formulación de Proyectos dentro de los plazos establecidos. | 0.75 % del monto del entregable al que corresponde por cada día de retraso.   | Según informe del Supervisor del Estudio o Revisor del Proyecto o de la Sub Formulación de Proyectos. |
| 3           | No presentar los Informes dentro de los plazos establecidos de los Informes o   | 1.5 % del monto del entregable al que   | Según informe del Supervisor  |

| Penalizaciones |  |   |
|----------------|--|---|
|                | entregables.   | corresponde por cada día de retraso.  |
|                |  | del Estudio o Revisor del Proyecto o de la Sub Formulación de Proyectos.  |
| 4              | Por la presentación de los informes parciales e informe final del estudio, sin las firmas y sellos, en más del 10% de su contenido.  | Se aplicará una penalidad de una (1.0) UIT por la presentación de los informes sin las firmas y sellos, en más del 10% de su contenido.     |
|                |  | Según informe del Supervisor del Estudio o Revisor del Proyecto o de la Sub Formulación de Proyectos.                                       |
| 5              | En caso que el informe presentado en físico este incompleto y/o inconcluso, información que no corresponde ya sea porque corresponde a otros estudios y/o informes, información no compatible con la información digital, hojas en blanco u otro con el propósito único de salvar fechas de entrega. | Se aplicará una (1.0) UIT por la presentación de información según descripción.   |
|                |  | Según informe del Supervisor del Estudio o Revisor del Proyecto o de la Sub Formulación de Proyectos.                                       |
| 6              | En caso que la información digital este incompleta y/o inconclusa, con información que no corresponde o información no compatible con el informe presentado en físico, o que el CD, DVD, Memoria USB u otro, se encuentre en blanco o dañado.  | Se aplicará una (1.0) UIT por la presentación del formato digital según descripción.  |
|                |  | Según informe del Supervisor del Estudio o Revisor del Proyecto o de la Sub Formulación de Proyectos.                                       |
| 7              | En caso el consultor no comunique oportunamente su cambio de domicilio   | La Entidad aplicará al consultor una penalidad de 0.10 UIT por cada notificación que no se lo logre entregar por parte de la Municipalidad. |
|                |  | Según informe del Supervisor del Estudio o Revisor del Proyecto o de la Sub Formulación de Proyectos.                                       |
| 8              | En caso el consultor o el personal clave no participe en las reuniones programadas a requerimiento del revisor o la Entidad.   | La Entidad aplicará al consultor una penalidad de 0.50 UIT por cada inasistencia.   |
|                |  | Según informe del Supervisor del Estudio o Revisor del Proyecto o de la Sub Formulación de Proyectos.                                       |

#### 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>22</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.

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).



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>23</sup>.*



<sup>23</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°11-2025-MPP-CS- SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor..... y/o Representante Legal..... de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la partida 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>24</sup>                    |               | Si | 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.*



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°11-2025-MPP-CS- SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| <b>Datos del consorciado 1</b>        |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>25</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| <b>Datos del consorciado 2</b>        |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>26</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| <b>Datos del consorciado ...</b>      |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>27</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>25</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.

ibidem.

<sup>27</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°11-2025-MPP-CS- SEGUNDA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°11-2025-MPP-CS- SEGUNDA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°11-2025-MPP-CS- SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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





**ANEXO N° 5**

**CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°11-2025-MPP-CS- SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>28</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].

<sup>28</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°11-2025-MPP-CS- SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°11-2025-MPP-CS- SEGUNDA CONVOCATORIA**

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>29</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>30</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>31</sup>

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

<sup>30</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>31</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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





**ANEXO N° 7**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°11-2025-MPP-CS- SEGUNDA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

| CONCEPTO     | OFERTA ECONÓMICA |
|--------------|------------------|
|              |                  |
|              |                  |
| <b>TOTAL</b> |                  |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:*  
*"El postor puede presentar su oferta económica en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conlleven 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.*



**ANEXO N° 7**

**OFERTA ECONÓMICA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°11-2025-MPP-CS- SEGUNDA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

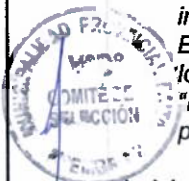
**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:*  
*"El postor puede presentar su oferta económica en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*  
*En caso de contrataciones que conlleven 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 incorporan deben eliminarse*



**ANEXO N° 7**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°11-2025-MPP-CS- SEGUNDA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

| DESCRIPCIÓN DEL OBJETO | N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>32</sup> | PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA <sup>33</sup> | TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>34</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 conlleven 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**

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

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

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

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°11-2025-MPP-CS- SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

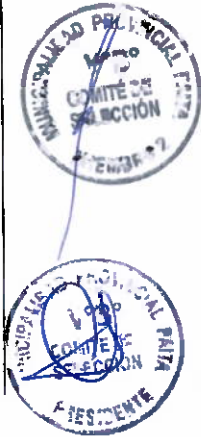
.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

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







**ANEXO N° 10**  
**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°11-2025-MPP-CS- SEGUNDA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>36</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  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

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.

Se refiere a la fecha de 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 período.

Se refiere a 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>36</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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°11-2025-MPP-CS- SEGUNDA CONVOCATORIA

| 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> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 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°11-2025-MPP-CS- SEGUNDA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**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°11-2025-MPP-CS- SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





**ANEXO N° 14**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°11-2025-MPP-CS- SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

