

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

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



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



### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

| N° | Características  | Parámetros  |
|----|------------------|---|
| 1  | Márgenes         | Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm<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  | Automático: 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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
20-2025**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACION DEL SERVICIO PARA ELABORACION  
DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION INVIERTE.PE A NIVEL  
DE PERFIL: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE  
EDUCACION SECUNDARIA EN EL I.E. SAN JACINTO,  
DISTRITO DE NEPEÑA, PROVINCIA DEL SANTA  
DEPARTAMENTO DE ANCASH**

**PAC 40**



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

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

#### Importante

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

## 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



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

#### 1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

#### 1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 : Gobierno Regional de Ancash – Sub Region Pacifico  
RUC N° : 20320162352  
Domicilio legal : AV. CHIMBOTE N° 130 URB.BUENOS AIRES  
Teléfono: : 043-319090 / 043-311209  
Correo electrónico: : Abastecimientos.procesos@subregionpacifico.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de CONTRATACION DEL SERVICIO PARA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION INVIERTE.PE A NIVEL DE PERFIL: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACION SECUNDARIA EN EL I.E. SAN JACINTO, DISTRITO DE NEPEÑA, PROVINCIA DEL SANTA DEPARTAMENTO DE ANCASH

#### Importante para la Entidad

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

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

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [FORMATO N° 02 el 17 de marzo del 2025

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

18 CANON Y SPOBRE CANON

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

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

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 150 (CIENTO CINCUENTA) 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 el importe de S/ 10.00 en caja de la entidad y posteriormente recoger en el área de Abastecimiento una copia de las bases administrativas.

#### 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 que aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el Año fiscal 2025. ✓ Ley N° 32186 Ley de equilibrio financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año fiscal 2025.
- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Texto Único ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatoria.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (en adelante LCE).
- Decreto Supremo N° 344-2018, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y modificatorias.
- Código Civil
- Directiva N° 013-2022-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo".
- Decreto Supremo N° 011-79-VC y modificatorias.
- D.S. N° 019-2009-MINAM Reglamento de la Ley Ambiental.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF.63.01, aprueba Directiva N° 001-2019-EF-63.01. Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Resolución de Contraloría N° 147-2016-CG, que aprueba Directiva N° 011-2016-CG/GPROD "Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Publico
- Directivas OSCE
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la ley de Contracciones del Estado.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento.

<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/>

**(Anexo N° 2)**

- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. **(Anexo N° 4).**
- 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)**
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 12. **NO CORRESPONDE**

**Advertencia**

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

**2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

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 NO CORRESPONDE

"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 : 00781-012939  
Banco : BANCO DE LA NACION  
N° CCI<sup>7</sup> : NO APLICA

### 2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.  
b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en [mesa de partes, sito en la Av. Chimbote N° 130, Urb. Buenos Aires, distrito de Nuevo Chimbote, provincia del Santa, departamento de Ancash.

## 2.7. FORMA DE PAGO

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

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

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

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

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

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

parciales

### 8.3 Forma de Pago.

La Entidad efectuará al Contratista tres (03) pagos después de la aprobación por la Supervisión del primer, segundo y tercer informe del servicio, de acuerdo al detalle siguiente:

| ITEM | CONDICIÓN  | MONTO DE PAGO             |
|------|--|---------------------------|
| 1    | Primer Entregable – Informe de Avance – previa Conformidad de la Unidad Formuladora        | 30% del Monto Contractual |
| 2    | Segundo Entregable – Informe de Avance – previa Conformidad de la Unidad Formuladora       | 40% del Monto Contractual |
| 3    | Tercer Entregable – Informe Complementario - - previa Conformidad de la Unidad Formuladora | 30% del Monto Contractual |

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 Unidad Funcional de Estudios y Proyectos, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad, sito en la Av. Chimbote N° 130, Urb. Buenos Aires, distrito de Nuevo Chimbote, provincia del Santa, departamento de Ancash.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### LOS TERMINOS DE REFERENCIA SE ADJUNTA AL FINAL DE LAS BASES

#### 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<br>SU ASIGNACIÓN  |
|------------------------|---|---|
| <b>A.</b>              | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>  | <b>75puntos</b>   |
|                        | <p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 950,900.00 (Novecientos cincuenta mil novecientos con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p> | <p><b>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</b></p> <p><b>M &gt;= 950,900.00:</b><br/><b>75 puntos</b></p> <p><b>M &gt;= 713,175.00 y &lt; 950,900.00:</b><br/><b>70 puntos</b></p> <p><b>M &gt;475,450.00 y &lt; 713,175.00:</b><br/><b>65 puntos</b></p> |
| <b>B.</b>              | <b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>  | <b>22 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>1. PLAN DE TRABAJO</li> <li>2. METAS Y OBLIGACIONES DE LA ASISTENCIA TÉCNICA DE LA CONSULTORÍA</li> <li>3. PROPUESTA DEL DISEÑO A NIVEL CONCEPTUAL:</li> <li>4. Diseño Conceptual</li> <li>5. • Prediseño de proyecto</li> <li>6. Estructura Óptima: Solución</li> <li>7. Solución técnico-constructiva coherente</li> <li>8. Planos:</li> <li>9. Plano de Ubicación indicando datos de longitudes, áreas y orientación.</li> <li>10. Plano de conjunto o planteamiento general a escala 1/500.</li> <li>11. Planos de cortes generales a escala 1/250 (secciones típicas y elevación).</li> </ol>   | <p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta<br/><b>22 puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta<br/><b>0 puntos</b></p>   |

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

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

(...)

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

| FACTORES DE EVALUACIÓN  | PUNTAJE /<br>METODOLOGÍA PARA<br>SU ASIGNACIÓN |
|---|--|
| <p>12. <b>SOLUCIÓN TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PERFIL:</b></p> <p>13. El Proponente presentará una memoria descriptiva de la metodología y la tecnología constructiva con la que proyecta ejecutar las obras del proyecto.</p> <p>14. Este documento deberá contar con un mínimo de 5 páginas y un máximo de 20 páginas, donde se indicará explícitamente los requerimientos que se proponen a fin de satisfacer los siguientes puntos</p> <p>15. Menor impacto al entorno.</p> <p>16. Lecciones aprendidas de la metodología propuesta y mejoras que se implementarán en el proyecto (en caso aplique).</p> <p>17. Otros aspectos que contribuyan a la ejecución fluida de obras</p> <p>18. <b>METODOLOGÍA DE LA CONSULTORÍA.</b></p> <p>19. <b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:</b></p> <p>20. Diagrama de Barras GANTT</p> <p>21. Diagrama PERT-CPM</p> <p>22. Formato de Programación Semanal.</p> <p>23. <b>RIESGOS ADVERTIDOS QUE PUEDAN AFECTAR EL DESARROLLO DE LA CONSULTORÍA:</b></p> <p>24. Análisis de Gestión de Riesgos.</p> <p>25. <b>UN PROGRAMA DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS TANTO DEL PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO, QUE DEBE COMPRENDER EL PROGRAMA DE CADA ESPECIALISTA, SEÑALANDO EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES DE CAMPO Y GABINETE POR SEPARADO.</b></p> <p>26. Que incluya la matriz RACI.</p> <p>27. Organigrama del personal.</p> <p>28. <b>LOS MECANISMOS DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DEL SERVICIO DE LA CONSULTORÍA.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p> |  |

**Importante para la Entidad**

*En el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado supere el monto establecido por la Ley de Presupuesto del Sector Público para la Adjudicación Simplificada se pueden incluir adicionalmente los siguientes factores.*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan*

| E. | SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL  |
|----|--|
|    | <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, opte por incluir el factor de sostenibilidad ambiental y social, debe incluirse obligatoriamente todas las opciones de prácticas previstas para el factor.</i></p> <p><i>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las</i></p> |

**(Máximo 3 puntos)**

Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad  
**3.0 puntos**

No acredita ninguna práctica en sostenibilidad  
**0 puntos**



|            |  |  |
|------------|--|--|
|            | <b>bases.</b>  |  |
| <b>E.1</b> | <p><u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere Consultoría en Elaboración de Expedientes Técnicos de obras, elaboración de estudios de pre inversión a nivel de perfil de: Escuelas, Colegios, Institutos, Universidades, Aulas, Pabellones, Infraestructura Educativa Poliprofesor, Centro de Educación Básica Especial<sup>14 15</sup></p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>16</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>17</sup>, y estar vigente<sup>18</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> |  |
| <b>E.3</b> | <p><u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere Consultoría en Elaboración de Expedientes Técnicos de obras, elaboración de estudios de pre inversión a nivel de perfil de: Escuelas, Colegios, Institutos, Universidades, Aulas, Pabellones, Infraestructura Educativa Poliprofesor, Centro de Educación Básica Especial<sup>19 20</sup>.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>21</sup>.</p>  |  |

<sup>14</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>15</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

<sup>16</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>17</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>18</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>19</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>20</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

<sup>21</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation

|   |  |
|---|--|
|   | El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación <sup>22</sup> , y estar vigente <sup>23</sup> a la fecha de presentación de ofertas.  |
| <b>E.5</b>  | <p><u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere [Consultoría en Elaboración de Expedientes Técnicos de obras, elaboración de estudios de pre inversión a nivel de perfil de: Escuelas, Colegios, Institutos, Universidades, Aulas, Pabellones, Infraestructura Educativa Polipropositor, Centro de Educación Básica Especial<sup>24 25</sup>.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>26</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>27</sup>, y estar vigente<sup>28</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b> <span style="float: right;"><b>100</b> puntos</span> |  |

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

**Importante**

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

for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>22</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>23</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>24</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>25</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

<sup>26</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>27</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>28</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

**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° [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>29</sup>**

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

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

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

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

<sup>29</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA ....: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>30</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>31</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

<sup>30</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

<sup>31</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

*procederá la solicitud.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

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

| Otras penalidades |  |   |   |
|-------------------|--|---|---|
| N°                | Supuestos de aplicación de penalidad   | Forma de cálculo                                  | Procedimiento                                 |
| 1                 | En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.   | (0.5 UIT) por cada día de ausencia del personal   | Según informe del Evaluador y/o área usuaria  |
| 2                 | En caso de ausencia del Jefe del proyecto o representante legal en la entrega del terreno.   | (0.25 UIT) por ocurrencia.                        | Según informe del Evaluador y/o área usuaria  |
| 3                 | En caso culmine la relación contractual entre el responsable del proyecto y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.                              | (0.25 UIT) por ocurrencia.                        | Según informe del supervisor y/o área usuaria |
| 4                 | En caso el responsable del proyecto presentara estudios de pre inversión requeridos sin firmas o firmados por profesionales diferentes a los propuestos para el desarrollo del expediente técnico, sin previa comunicación y aprobación de la entidad. | (0.10 UIT) por cada ocurrencia.                   | Según informe del supervisor y/o área usuaria |
| 5                 | Por presentar información técnica falsificada o sin sustento técnico durante el proyecto de inversión.   | (0.10 UIT) por cada ocurrencia.                   | Según informe del supervisor y/o área usuaria |
| 6                 | En caso de ausencia del personal clave en las reuniones de evaluación (sustentación) del cada entregable.  | (0.50 UIT) por cada día de ausencia del personal. | Según informe del supervisor y/o área usuaria |
| 7                 | En caso de ausencia del personal clave en las reuniones de coordinación convocadas por la entidad.   | (0.50 UIT) por cada día de ausencia del personal. | Según informe del supervisor y/o área usuaria |
| 8                 | En caso de no atender oportunamente la solicitud de aclaraciones, opiniones, consultas y otros formulados por escrito y/u otro medio de comunicación, realizado por la entidad, en el plazo de 24 horas de haber recibido la solicitud.                | (0.10 UIT) por cada día de atraso.                | Según informe del supervisor y/o área usuaria |
| 9                 | Cuando los entregables presentados estén incompletos en relación a lo solicitado en términos de referencia en general.   | (0.5 UIT) por ocurrencia.                         | Según informe del supervisor y/o área usuaria |

#### 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>32</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.

<sup>32</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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




**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>33</sup>.*



<sup>33</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

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

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

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

|                                       |               |    |    |
|---------------------------------------|---------------|----|----|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |
| MYPE <sup>34</sup>                    |               | Sí | No |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.  
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>34</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

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

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

Presente.-

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

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 1               |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>35</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 2               |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>36</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado ...             |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>37</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

<sup>35</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>36</sup> Ibídem.

<sup>37</sup> Ibídem.

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 2**

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

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

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

Presente.-

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

#### **Importante**

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





**ANEXO N° 4**

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

Señores

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

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

Presente.-

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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



## ANEXO N° 5

### CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

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

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

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>38</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:

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

##### A.2 Capacitación:

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

#### B. Experiencia

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

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

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

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

<sup>38</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

- a) Integrantes del consorcio
  1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>39</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>40</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>41</sup>

<sup>39</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>40</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>41</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

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

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

Presente.-

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

| CONCEPTO     | OFERTA ECONÓMICA |
|--------------|------------------|
|              |                  |
| <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]"*



**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO**

Señores

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

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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

Mediante el presente, el suscrito 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>42</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>43</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>44</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>45</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>46</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>47</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>42</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>43</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>44</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>45</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>46</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>47</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



| N°    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>42</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>43</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>44</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>45</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>46</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>47</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

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

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

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


[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



NO CORRESPONDE

**ANEXO N° 12**

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



NO CORRESPONDE

**Importante**

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

**ANEXO N° 12**

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 13**

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

Señores

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

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

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], 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

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

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

Presente. -

El que se suscribe, [.....], postor 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]

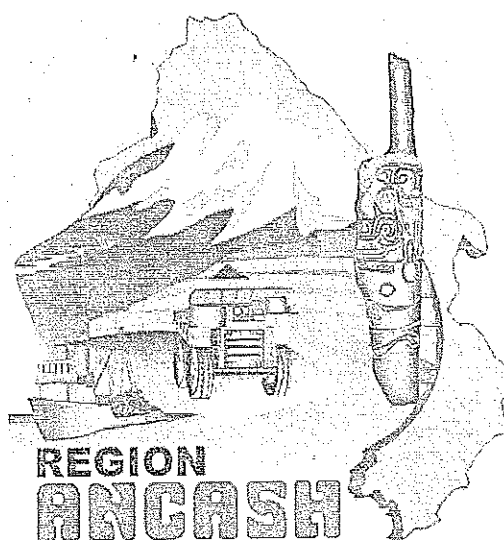
.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**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.*



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL  
SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PRE  
INVERSIÓN INVIERTE.PE A NIVEL DE PERFIL: "MEJORAMIENTO DEL  
SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN I.E. SAN JACINTO  
DISTRITO DE NEPEÑA DE LA PROVINCIA DE SANTA DEL  
DEPARTAMENTO DE ANCASH"



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ENERO - 2025

• “Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

**TÉRMINO DE REFERENCIA N° -2025 / GERENCIA SUB REGIONAL EL PACIFICO/SGIGA/UF**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PRE-INVERSIÓN  
INVIERTE.PE A NIVEL DE PERFIL DENOMINADO:**

**“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN I.E. SAN JACINTO  
DISTRITO DE NEPEÑA DE LA PROVINCIA DE SANTA DEL DEPARTAMENTO DE ANCASH”.**

### **1.- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.**

Contrata los servicios para la elaboración del estudio de pre inversión a nivel de perfil denominado  
**“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN I.E. SAN JACINTO  
DISTRITO DE NEPEÑA DE LA PROVINCIA DE SANTA DEL DEPARTAMENTO DE ANCASH”.**

### **2. FINALIDAD PÚBLICA:**

El Sistema Nacional de programación Pública y Gestión de Inversiones es un sistema administrativo del Estado que tiene como finalidad orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país.

En tal sentido, la presente contratación busca determinar la rentabilidad económica y social del proyecto de inversión materia de estudio, de acuerdo a la normativa vigente de INVIERTE.PE y así determinar si se continúa o no con los estudios requeridos para su ejecución.

### **3. ANTECEDENTES**

El Gobierno Regional de Ancash, es un organismo público con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía económica, administrativa y financiera; fue creada mediante Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus relaciones, funciones, estructura orgánica presupuestaria y recursos están sujetos a los dispuesto en la Ley N° 27783 – Ley Orgánica de Bases de la Descentralización y demás normas reglamentarias complementarias, en lo que fuera pertinente.

El Gobierno Regional de Ancash, tiene como misión organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas en el marco de las políticas nacionales y sectoriales para contribuir al desarrollo integral y sostenido de la región.

En tal sentido, la Gerencia Sub Regional el Pacífico es un organismo descentralizado que tiene personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, administrativa, económica y financieramente a un pliego presupuestal.

La Gerencia Sub Regional el Pacífico busca priorizar los objetivos estratégicos institucionales y acciones estratégicas institucionales articuladas al plan de desarrollo concertado Regional que consecuentemente están dentro de Programa Multianual de Inversiones.





**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

El Gobierno Regional de Ancash a través de la ejecución de sus inversiones pretende ser una Región líder que conduzca el desarrollo departamental, sostenido y sustentable, afianzando el proceso de descentralización, preservando el medio ambiente e impulsando el crecimiento económico para reducir la pobreza y mejorar la calidad de vida de la población, motivo por el cual inicia el ciclo de inversión elaborando los documentos de pre inversión.

Por lo que en cumplimiento con las metas trazadas dentro de su Plan de Desarrollo Regional y siguiendo su política de integración de toda la región, se plantea la elaboración del estudio de pre inversión denominado **“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN I.E. SAN JACINTO DISTRITO DE NEPEÑA DE LA PROVINCIA DE SANTA DEL DEPARTAMENTO DE ANCASH”**, con el cual se pretende brindar una infraestructura en condiciones adecuadas para la mejora del servicio de educación.

En dicho contexto, se ha formulado el presente Término de Referencia para la elaboración del proyecto de inversión del mejoramiento de la Institución Educativa.

#### **4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

La Gerencia Sub Regional el Pacífico del Gobierno Regional de Ancash requiere contratar a una (01) persona natural o jurídica, que no se encuentre impedida de contratar con el estado, el cual brindará el servicio para la elaboración del estudio de pre inversión denominado **“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN I.E. SAN JACINTO DISTRITO DE NEPEÑA DE LA PROVINCIA DE SANTA DEL DEPARTAMENTO DE ANCASH”**, dentro de las normas que estable la DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01 – DIRECTIVA GENERAL EL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES.

#### **5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El sistema de contratación será bajo la modalidad de suma alzada.

#### **6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

##### **6.1 Descripción y condiciones del servicio a contratar.**

Contratar a una persona natural o jurídica para la elaboración del estudio de pre inversión a nivel de perfil **“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN I.E. SAN JACINTO DISTRITO DE NEPEÑA DE LA PROVINCIA DE SANTA DEL DEPARTAMENTO DE ANCASH”**.

##### **6.2 Ubicación**

###### **6.2.1 Ubicación política**

En el proyecto se encontrará ubicado en el Centro Poblado de San Jacinto en el Distrito de Nepeña, Provincia de Santa, Departamento de Ancash.



**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

Región : Ancash  
 Provincia : Santa  
 Distrito : Nepeña  
 Región : Costa (x), Sierra ( ), Selva ( )  
 Centro poblado : San Jacinto

### 6.2.2 Ubicación geográfica

La Institución Educativa Inicial se encuentra ubicada según las coordenadas geográficas siguientes:

LATITUD : -9.151965  
 LONGITUD : -78.28165

**SAN JACINTO**
**2024**

#### FICHA DE DATOS

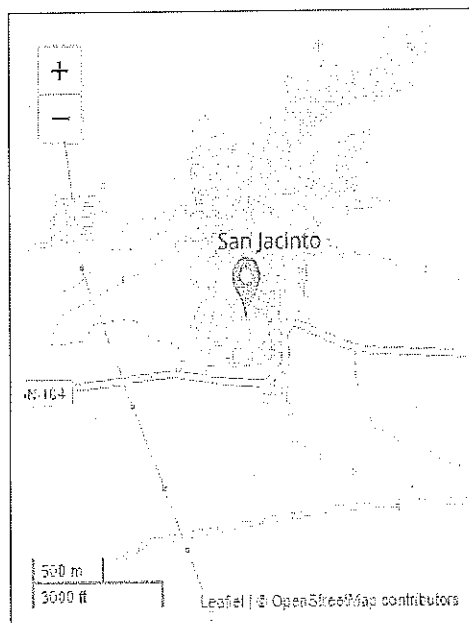
| DATOS DE LA IE          |                            |                      |                             |
|-------------------------|----------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Nombre de la IE         | SAN JACINTO                | Código de la IE      | 20708034                    |
| Nombre de la DRE o UGEL | UGEL Santa                 | Código de DRE o UGEL | 020018                      |
| Tipo de Gestión         | Pública de gestión directa | Dependencia          | Sector Educación            |
| Teléfono                | 463281                     | Correo electrónico   |                             |
| Número de RUC           |                            | Página web           |                             |
| Promotor o Propietario  |                            | Forma                | Escolarizado                |
| Razón social            |                            | Director(a)          | Lozano Regalado Jesus Bruno |

| DATOS DEL SERVICIO EDUCATIVO |                         |                                       |           |
|------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|-----------|
| Código modular               | 0359406                 | Anexo                                 | 0         |
| Nivel/Modalidad              | Secundaria              | Característica (Censo Educativo 2024) | No Aplica |
| Género                       | Mixto                   | Tipo de programa                      | No aplica |
| Turno                        | Continuo mañana y tarde | Estado                                | Activo    |

| DATOS DEL LOCAL EDUCATIVO |   |                 |             |
|---------------------------|---|-----------------|-------------|
| Código de local           | 037027                                  | Localidad       |             |
| Dirección                 | Calle Familia Lockett S/N Mz 44 Lote 12 | Centro Poblado  | SAN JACINTO |
| Departamento              | Ancash                                  | Área geográfica | Urbana      |
| Provincia                 | Santa                                   | Latitud         | -9.151965   |
| Distrito                  | Nepeña                                  | Longitud        | -78.28165   |

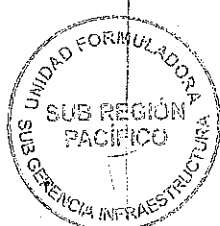


**Fuentes de información**  
 Padrón de Servicios Educativos, Censo Educativo 2024. Carta Educativa del Ministerio de Educación. Unidad de Estadística y cartografía de OpenStreetMap.

### 6.3 Actividades

#### 6.3.1 Del responsable del Proyecto y/o la Empresa Responsable.

- ✓ El responsable del proyecto y /o la empresa responsable del proyecto deberá tener en cuenta que este proyecto contempla un estudio integral desde la recopilación de información, identificación, formulación y evaluación (dentro de todo ello se deberá solucionar la problemática identificada)



**"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"**

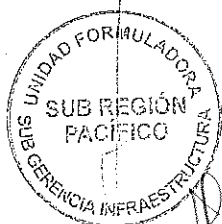
- ✓ Realizar un cronograma de trabajo detallado de las actividades que el responsable del proyecto desarrollara para el cumplimiento de la responsable del proyecto.
- ✓ Coordinará durante la elaboración del estudio de pre inversión con el evaluador externo que dispondrá la Entidad Contratante
- ✓ Responsable del proyecto y /o la empresa Responsable del proyecto asumirá la responsabilidad técnica total por los servicios prestados para la elaboración del estudio de pre inversión en mención.
- ✓ El Responsable del Proyecto realizará las visitas a campo necesarias, a la zona donde se desarrollará el proyecto, así como en su área de influencia, a fin de recopilar la información in situ que permita determina la ubicación geo referencial del proyecto, la problemática que el estudio pretende atender, el planeamiento de la infraestructura prevista, la determinación de la demanda y oferta, gestión del servicio, etc., que sirva de insumo para la elaboración del estudio e pre inversión
- ✓ Realizar un cronograma de trabajo detallado de las actividades que el responsable del proyecto desarrollara para el cumplimiento del Responsable del proyecto.
- ✓ La entidad Contratante podrá convocar al responsable del proyecto en las oportunidades que crea necesario, para efectuar coordinaciones y revisiones al avance obtenido en la responsable del proyecto; así como para que informe o asesore en asuntos concernientes al servicio que se contrata.
- ✓ Será responsable absoluto de los Estudios que realice, deberá garantizar la calidad del Estudio y responder del trabajo realizado, de acuerdo a las normas legales vigentes durante los siguientes tres (03) años, desde la fecha de viabilidad del informe final por parte de la UF de la Gerencia Sub Regional el Pacífico; por lo que, en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección, no podrá negar su concurrencia.
- ✓ En tal sentido, no podrá negarse a la rectificación y/o subsanación de las observaciones técnicas sustentadas y justificadas que le formule La Entidad Contratante, todas las veces que sea necesario; sin corresponderle por ello, reconocimiento de mayores gastos.
- ✓ La Entidad Contratante se reserva el derecho de requerir al Responsable del Proyecto información complementaria a la elaborada y presentada por éste, cuando ésta presente inconsistencia o poco clara. El Responsable del Proyecto no podrá negarse a su cumplimiento. Dicha exigencia no implica ampliación de plazo, ni reconocimiento o pago de prestaciones adicionales.
- ✓ El incumplimiento de lo señalado en los presentes Términos de Referencia, conllevará a la aplicación de las multas señaladas en las Bases del contrato respectivo.

**6.4. Procedimiento.**

En el presente termino de referencia, se describen en forma general, los alcances y actividades necesarias para la elaboración del estudio de pre-inversión; que sin embargo no deben de ser consideradas limitativas. En ningún caso reemplaza el conocimiento de los principios básicos de la ingeniería y técnicas afines, así como tampoco al adecuado criterio profesional, y las actualizaciones pertinentes que se presenten posteriormente.

**6.4.1 Recopilación de Información**

El responsable del proyecto, recopilara toda la información que se encuentre disponible respecto a estudios pasados, mediciones topográficas, estudios de suelos, estadísticos, etc. Así como toda la documentación disponible relacionada con los proyectos y estudios



**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

exigentes o en ejecución dentro del área del proyecto, recopilación de información y estudios relacionados con las actividades económicas y sociales de protección ambiental y estudios de pre-inversión e inversión dentro del área de proyecto.

#### **6.4.2 Reconocimiento de Campo**

El responsable del proyecto visitara la zona de influencia, el reconocimiento deberá realizarse en compañía de un equipo integrado por el responsable del proyecto y sus especialistas para reconocer el estado y características del área de influencia y otros aspectos que considere relevantes para el proyecto; asimismo deberán coordinar en este caso con el representante de la comunidad campesina.

Es obligación del responsable del proyecto que en esta etapa recopile los documentos que garanticen la viabilidad del proyecto como es el caso de la disponibilidad de terreno y en entre otros que se detallan líneas abajo.

#### **6.4.3 Aspectos técnicos**

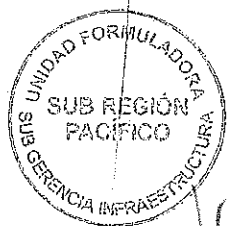
El responsable del proyecto sin ser limitativo, debe considerar los siguientes aspectos técnicos en la elaboración del estudio de pre inversión a nivel Perfil:

Elaborar la propuesta del proyecto según lo lineamientos establecidos en el **Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversos (Invierte.pe)**.

- Evaluar el tipo de la alternativa más adecuada de diseño para el proyecto.
- Investigar el área del proyecto, debiendo contemplar obligatoriamente todas las metas y objetivos establecidos en el presente TDR para el estudio de pre-inversión.
- Definir los costos del proyecto para las diferencias de ambas alternativas que se proponga, entre otros trabajos que resulten necesarios.
- Estimar los costos y beneficios que sustente la ejecución del proyecto considerando que éstas son obras comunes necesarias para mejorar las condiciones de vida de los beneficiarios.
- Relacionar los Componentes se tendrá en cuenta todas las características de la zona del proyecto de estudio, para lo cual deberá evaluarlos y en caso de que amerite, desarrollara estudios de ingeniería básica (pre diseño).

##### **6.4.3.1 Contenidos del estudio de pre inversión del proyecto según invierte.pe**

El responsable del proyecto deberá desarrollar el estudio de pre inversión dentro del marco normativo del **Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversos (Invierte.pe)**, como parte de ello el contenido mínimo requerido para declarar la viabilidad será de acuerdo al Artículo 12 del Decreto Supremo N° 284-2018-EF donde Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en el marco de las metodologías específicas, los Órganos Resolutivos de los Sectores del Gobierno Nacional definirán progresivamente las Fichas Técnicas aplicables a los proyectos de inversión, las cuales pueden ser para proyectos estándar o simplificadas. La oficina de Programación Multianual de inversiones de cada sector del Gobierno



**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

Nacional pone a su Órgano Resolutivo la estandarización de proyectos y las Fichas técnicas respectiva.

Las fichas Técnicas Simplificadas se utilizarán para la formulación y evaluación de proyectos con montos de inversión a precios de Mercado menores o iguales a 750 UIT. Las fichas Técnicas para proyectos estándar se utilizan para la formulación y evaluación de proyectos estandarizados con montos de inversión a precios de Mercado mayor a 750 UIT y menores o iguales a Una línea de corte aprobada por el Sector funcionalmente competente.

Debiendo considerarse para la aplicación de la Normativa, que, si en el transcurso vigente del contrato y la prestación del servicio la normatividad variara, el responsable del proyecto podrá ajustarse a la misma siempre y cuando se realice coordinación pertinente y se obtenga la autorización correspondiente de la Unidad Formuladora de la Gerencia Sub Regional el Pacifico.

Se usarán las Fichas simplificadas o estandarizadas según el resultado de la evaluación del responsable del proyecto.

Las Fichas Técnicas Simplificadas se utilizarán para la formulación y evaluación de proyectos con montos de inversión a precios de mercado menores o iguales a 750 UIT, que se encuentran en el portal del MEF/INVERSIÓN PÚBLICA (<https://www.mef.gob.pe/es/anexos-y-formatos>)

Las Fichas Técnicas General Simplificadas se utilizarán para la formulación y evaluación de proyectos con montos de inversión a precios de mercado mayores a 750 UIT, que se encuentran en el portal del MEF/INVERSIÓN PÚBLICA (<https://www.mef.gob.pe/es/anexos-y-formatos>)

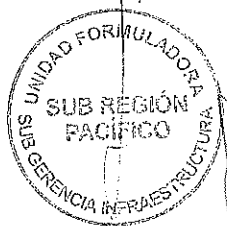
De acuerdo con los instrumentos Metodológicos se debe tener en cuenta los siguientes alcances para el llenado correcto de la ficha de acuerdo con el instructivo de llenado, en concordancia con la DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01.

**1. RESUMEN EJECUTIVO**

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

**2. IDENTIFICACIÓN**

- 2.1 Diagnóstico del área de estudio
  - 2.1.1 La población afectada:



**"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"**

- 2.1.2 El Territorio
- 2.1.3 La Unidad Productora de bienes y/o servicios (UP)
- 2.1.4 Otros agentes involucrados

**2.2 Definición del problema, sus causas y efectos**

**2.3 Planteamiento del proyecto**

- 2.3.1 Objetivo del proyecto
- 2.3.2 Planteamiento de alternativas de solución

**3 FORMULACIÓN**

**3.1. Definición del horizonte de evaluación del proyecto**

**3.2. Estudio de mercado del servicio público**

- 3.2.1 análisis de la Demanda del servicio;
- 3.2.2 Determinación de la brecha oferta- demanda

**3.3. Análisis técnico de las alternativas de solución**

- 3.3.1 Aspectos técnicos
- 3.3.2 Diseño preliminar
- 3.3.3 Metas físicas

**3.4. Gestión del Proyecto**

- 3.4.1 Gestión en la fase de ejecución.
- 3.4.2 Gestión en la fase de funcionamiento.

**3.5. Costos del proyecto a precios de mercado**

- 3.5.1 Estimación de los costos de inversión
- 3.5.2 Estimación de los costos de inversión en la fase de funcionamiento
- 3.5.3 Estimación de los costos de operación y mantenimiento incrementales.

**4 EVALUACIÓN**

**4.1. Evaluación social**

- 4.1.1. Beneficios sociales
- 4.1.2. Costos sociales
- 4.1.3. Indicadores de rentabilidad social del proyecto
- 4.1.4 Criterios de decisión
- 4.1.5 Análisis de incertidumbre

**4.2 Evaluación privada**

**4.3 Análisis de sostenibilidad**

**4.4 Financiamiento de la inversión del proyecto**

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

**5 CONCLUSIONES**

**6 RECOMENDACIONES**





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

7 ANEXOS

6.4.3.2 Estudios topográficos

- Deberá ponerse especial atención a las condiciones topográficas existentes a las infraestructuras y a lo largo de todo el tramo en estudio.
- Se determinará la ubicación y se dejarán materializadas las referencias necesarias en el terreno las cuales servirán para los trabajos posteriores.
- La referencia especificada será a través de puntos de control (BM's) que estarán ubicadas estratégicamente y remarcadas claramente para su permanencia hasta su construcción.
- Plano, considerando el sistema de coordenadas geográficas UTM, referidas al Datum WGS84, establecida geo referencialmente con un GPS ordinario.

6.4.3.3 Estudios Mecánica de Suelos

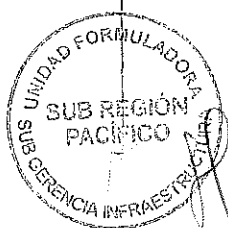
- Deberá ponerse en especial atención a las condiciones geotécnicas de la zona dentro de la alternativa proyectada para atender el servicio de infraestructura, tomando el mínimo de muestras de acuerdo con la longitud de los tramos de manera que se pueda calcular los parámetros necesarios para poder pre dimensionar y diseñar las estructuras planteadas de acuerdo con el tipo de terreno predominante en la zona de estudio.
- Plano de calicata, georreferenciado, indicando sus características y cuadro de coordenadas.

6.4.3.4 Estudios de Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos

- El Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) es un documento emitido por el Ministerio de Cultura que certifica la inexistencia vestigios arqueológicos, en un área determinada, El Responsable del Proyecto presentará el CIRA del presente proyecto, considerando lo determinado por el MINISTERIO DE CULTURA en su DECRETO SUPREMO N° 011-2022-MC "DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS"

6.4.3.5 Documento de Gestión Ambiental

- De corresponder una Evaluación Ambiental Preliminar, considerar lo dispuesto en la Directiva aprobada con Resolución Ministerial 052-2012-MINAM (Página WEB del MEF/inversión pública/documentación/documentos de interés).
- Se requiere identificar los posibles impactos ambientales en las etapas de ejecución (construcción) y de operación (funcionamiento), proponiendo medidas para prevenir o mitigar los impactos negativos y fortalecer los impactos positivos. Para ello considera las normas del Sistema de Evaluación del Impacto Ambiental. Es importante que establezcas los costos de las medidas de mitigación para incluirlas en el presupuesto del proyecto y en la evaluación del mismo.



**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

- Identificar los componentes del ecosistema (medios físico, biológico y social) que serán potencialmente afectados por el proyecto, así como las variables ambientales intervinientes.
- Se deberá caracterizar el impacto ambiental considerando las categorías establecidas en el Sistema de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Se deberá así mismo, priorizar las variables ambientales afectadas, así como la determinación del tipo y costo de las intervenciones requeridas, para mitigar el impacto ambiental.
- Estimar el costo y tiempo de realización del Estudio de Impacto Ambiental que se realizará en la etapa de ejecución del proyecto.
- Sistematizar toda la información requerida para solicitar ante la entidad correspondiente la clasificación ambiental para el proyecto.
- Elaborar según los Contenidos Evaluación Preliminar EVAP- Anexo III Reglamento Ley SEIA.
- El Informe de evaluación ambiental preliminar debe ser firmado en todos los folios por el profesional responsable de su elaboración, no siendo necesario que el mismo cuente con el registro correspondiente de la autoridad competente.
- El Informe deberá ser firmado en todos los folios por el profesional responsable de su elaboración.

**6.4.3.6 Estudio de Riesgos de Desastre para el Proyecto.**

- El objetivo es Identificar y evaluar el tipo y nivel de daños y pérdidas probables que podrían afectar una inversión, a partir de la identificación y evaluación de la vulnerabilidad de esta con respecto a los peligros a los que está expuesta.

Los principales aspectos que serán desarrollados son los siguientes:

- Analizar los peligros a los que podría enfrentar el proyecto.
- Elaborar y presentar el Formato N° 1 Identificación de peligros en la zona de ejecución del proyecto (Parte A y B) como una herramienta de apoyo para el análisis.
- Determinar las vulnerabilidades por factores de exposición, fragilidad y resiliencia que podría el proyecto durante su ejecución y operación.
- Definir las acciones que permitirían reducir las vulnerabilidades y el impacto de los peligros identificados, de tal forma que sean incluidas en las alternativas de solución planteadas. Sustentar las medidas de reducción de riesgo estructural y no estructural.
- Cuantificar los beneficios y costos que implica la inclusión de las medidas y acciones identificadas para reducción del riesgo, en cada una de las alternativas, de tal manera que sea comparables para la reducción del riesgo.







“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- Sustentar los Costos de inversión de las medidas de reducción de riesgo y los Costos de operación y mantenimiento de las medidas de reducción de riesgo.
- Evaluar las alternativas propuestas, considerando las medidas de reducción de riesgo en donde ello sea posible, utilizando el Análisis Costo beneficio.
- De ser el caso, realizar un análisis de sensibilidad que incluya variaciones en la probabilidad de ocurrencia, intensidad y/o frecuencia de los impactos que ocasionarían las situaciones de riesgo en el proyecto.
- Determinar la alternativa de solución al problema planteado que será ejecutado.
- El Informe de gestión de riesgos para el proyecto debe ser firmado en todos los folios por el profesional responsable de su elaboración.

6.4.4 Presentación del Estudio.

El estudio comprenderá básicamente los contenidos mínimos exigidos por la DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01, Directiva para la Formulación y evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

El informe final contempla 03 ejemplares, 03 originales (físico y digital editable) con las observaciones debidamente subsanadas (si fuera el caso). Los USBs deben contener los planos, memoria descriptiva, costos y presupuestos, Excel con las corridas de datos para evaluación, Backup del presupuesto, etc.).

Cada ejemplar se presentará en archivadores normales y/o plastificados. Presentar el Estudio con carta en hoja membretada consignando los datos (Dirección, teléfono y correo electrónico) del RESPONSABLE DEL PROYECTO.

De acuerdo a lo expresado y a la información proporcionada en los presentes Términos de Referencia, el Responsable del proyecto, deberá realizar las acciones necesarias a fin de contar con los siguientes productos entregables a la entidad:

❖ Debe Contener:

- Formato 6-A si el presupuesto es menor o igual a 750 UIT o Formato 6-B si el presupuesto es mayor a 750 UIT (Sector competente) o Ficha Estándar de Infraestructura Educativa
- Formato 7-A.
- Perfil acorde al Anexo N°7: Contenido mínimo del Estudio de Pre Inversión a nivel de perfil para Proyectos de Inversión de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 y sus modificatorias.
- Panel fotográfico.
- Presupuesto
  - Presupuesto (Costo Directo), G.G, costo del Expediente, costo de supervisión, liquidación, Gestión del proyecto si existiera entre otros que el proyecto la justifique).
  - Costo de Gastos Generales (fijos y variables).
  - Desagregado de Gastos Generales (fijos y variables).



**"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"**

- Planilla de Metrados *(la sustentación de estos metrados debe guardar correspondencia con las medidas señaladas en los planos).*
  - Análisis de Costos Unitarios. *(para costos unitarios de la mano de obra se utilizará el régimen actualizado que corresponda. Y el costo de los insumos requeridos tiene que ser acorde a las cotizaciones presentadas).*
  - Relación de materiales e insumos.
  - Cálculo de flete.
  - Cronograma de obra valorizada.
  - Incluir el costo de gestión de Proyecto.
  - Entre otros que el evaluador considere necesarios para declarar la viabilidad.
- f. Planos. *(presentar mediante una lista de planos en donde indique el orden, descripción, código y escala a que se encuentra).*  
*Los planos deben ser de fácil entendimiento con acotamientos suficiente para su interpretación, además la correcta información vertida en este punto será la que se utilizará para el sustento de los metrados).*
- Planos de Ubicación y Localización. *(Referenciado con coord. UTM a escala adecuada).*
    - Plano de situación Actual.
    - Plano de Planteamiento General. *(Donde se visualice el proyecto en su conjunto).*
    - Plano en Planta *(por componente).*
    - Plano de Cortes.
    - Plano de señalización.
    - Plano de Metrados.
    - Plano Detalles *(Rampas, reductores de velocidad, sardinel, buzones; entre otros).*
    - Otros que el Responsable del proyecto considere necesarios para declarar la viabilidad.
- g. Estudios básicos de ingeniería.
- Estudios topográficos. *(anexar puntos topográficos, plano topográfico y entre otros que el responsable del proyecto considere necesario).*
  - Estudio de suelo. *(anexar resultados de laboratorio, plano de calicatas y entre otros que el responsable del proyecto considere necesario).*
  - Documento de Gestión Ambiental.
  - Acta de operación y mantenimiento.
  - Estudio de Riesgos de Desastre para el Proyecto
  - Estudios de Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos.
  - Mínimo tres cotizaciones originales de cada insumo representativo del presupuesto *(cotizaciones ferreteras, bienes e inmuebles, etc.).*
- h. Documentación
- Acta de disponibilidad de terreno *(Copia Literal, saneado legalmente, sin invasiones, litigios, etc.).*
  - Nóminas de matrículas de hace 5 años como mínimos de todos los grados.



**"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"**

- Acta de compromiso de la UGEL SANTA para garantizar la operación del proyecto.
- Constancia de existencia de servicios básicos en las I.E.
- i. Anexos de la FTE.
  - ANEXO 01: Costos unitarios de activos estratégicos.
  - ANEXO 02: Presupuesto de Infraestructura.
  - ANEXO 03: Presupuesto de Mobiliario y Equipamiento.
  - ANEXO 04: Actualizar.
  - ANEXO 05: Listado de Activos Estratégicos de EBR

**Presentación de planos y dibujos en cada informe**

- a) Dibujados a través del software AutoCAD y Civil 3D.
- b) Planos Impresos en Formato A0, A1, A2
- c) Los planos deberán ser firmados y sellados por el responsable del proyecto, profesional colegiado responsable de su elaboración.

**Software Utilizados a entregar en USB**

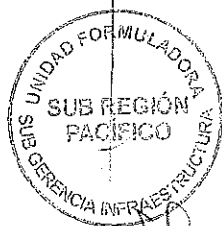
- a) Texto en general, formulados a través de software Microsoft Word.
- b) Microsoft Excel.
- c) Cronograma de Ejecución en Software Microsoft Project o Microsoft Excel.
- d) Diagramas de barras de Gantt y Diagrama CPM formulados a través del Software Microsoft Project.
- e) Presupuesto de las dos Alternativas de solución a través del S10.
- f) Planos y dibujos en AutoCAD.
- g) Otros.

El estudio de Pre-Inversión presentado por el **RESPONSABLE DEL PROYECTO** a la Unidad Formuladora, deberá de contener la información necesaria para su inscripción en el Banco de inversiones, de no cumplir con lo descrito líneas arriba el Estudio entregado se considerará como No presentado, el cual la fecha de presentación será considerada cuando el Estudio realizado por el responsable del proyecto contenga la información necesaria para la inscripción en el Banco de Inversiones por la UF.

Los servicios descritos serán formulados por un Responsable del proyecto, con experiencia en la dirección, formulación y ejecución de proyectos de obras de infraestructura o similar.

Los costos y plazos son referenciales y pueden ser modificados por la oficina encargada de hacer las cotizaciones respectivas.

Una vez Viabilizado el estudio de Pre Inversión el Responsable del proyecto enviara su informe de pago adjuntando una copia del informe de conformidad de la UF, la boleta de pago (Factura o Recibo por honorarios), copia de RNP emitido por OSCE, copia de contrato, el Certificado de habilidad original y otros documentos que la entidad considere necesarias.





“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

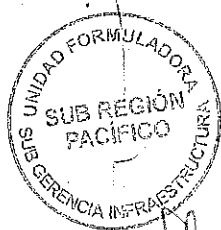
6.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos

El proceso de contratación está amparado bajo la siguiente normativa:

- ✓ Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante el Decreto Supremos N° 242-2018-EF; en la presente directiva se le menciona como la Ley.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobado por el Decreto Supremos N° 284-2018-EF, en la presente directiva se le mencionad como el Reglamento.
- ✓ DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01, DIRECTIVA GENERAL DEL SISTMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1276, Decreto legislativo que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremos N° 082-2019-EF.

Normativa específica.

- ✓ Ley N° 28044- Ley General de Educación y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27337 - Ley que aprueba el nuevo código de los niños y adolescentes, y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 29973- Ley General de la persona con discapacidad y sus modificatorias,
- ✓ Ley N° 26549 -Ley de los Centros Educativos privados, y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones modificada por el Decreto Legislativo N° 1426, entre otras modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2021-ED-Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Ley N° 28044, Ley general de Educación, y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, y sus modificatorias.
- ✓ Resolución Vice Ministerial N° 002-2013-ED Resolución Vicemisterial que aprueba la “Guía para la implementación de las cocinas escolares y sus almacenes en las instituciones educativas de los noveles de inicial y primaria en el Marco de Programa de Alimentación Escolar Qali Warma.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA-Decreto Supremos que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencia de Edificación.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2006-ED Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, y sus modificatorias.
- ✓ Resolución ministerial N° 153-2017-MINEDU- que aprueba el Plan Nacional de Infraestructura Educativa al 2025 – PNIE del Ministerio de Educación.
- ✓ Resolución Suprema N° 001-2001-ED – Resolución Suprema que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021, LA Educación que queremos para el Perú.
- ✓ Resolución Ministerial N° 037-2006-MEM/DM – Resolución Ministerial que aprueba el Código Nacional de electricidad y sus modificatorias.



**"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"**

- ✓ Resolución de Secretaría General N° 172-2017-MINEDU -Resolución de secretaria general que aprueba los lineamientos de Organización y funcionamiento pedagógica de espacios educativos de Educación Básica Regular.
- ✓ Resolución viceministerial N° 208-2019-MINEDU- Resolución Ministerial que aprueba la actualización de la Norma Técnica "Criterios de Diseño para locales Educativos de Primaria y Secundaria".

**6.6 Lugar y plazo de la prestación del servicio.**

El presente servicio se realizará en el distrito de Nepeña, Provincia del Santa, Región Ancash, asimismo se coordinará con el Evaluador Externo y la Unidad Formuladora de la Gerencia Sub Regional el Pacífico en el distrito de Nuevo Chimbote.

El plazo total para la entrega del estudio de pre inversión será de sesenta (60) días calendarios, contando a partir del día siguiente de:

- Haberse cumplido con lo indicado en el ITEM 6.6.1

El plazo según lo indicado en el Art. 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los plazos durante la ejecución contractual se computan en días calendarios, excepto en los casos indicados por dicho Reglamento. Se incluye los días sábados, domingos y feriados. Es aplicable para definir la fecha de términos de los plazos, lo indicado en los incisos 4 y 5 del Artículo 183° y en el Artículo 184° del Código Civil.

Queda entendido que dentro del plazo establecido no está comprendido el tiempo de revisión del Evaluador para el levantamiento de observaciones del Estudio de Pre Inversión, durante la evaluación del mismo.

**6.6.1. Inicio del Plazo del Servicio.**

El plazo contractual del servicio para la elaboración del Estudio de Pre Inversión inicia al día siguiente de completar los tres requisitos que a continuación se detalla:

- ✓ Suscripción del contrato u orden de servicio.
- ✓ Que la entidad notifique al responsable del proyecto quien es el evaluador del estudio de pre inversión.
- ✓ Que se haya hecho la entrega total del terreno mediante un acta de entrega de terreno.

**6.6.2 Plazo de los entregables del servicio**

Los productos o entregables del servicio del responsable del proyecto para la formulación del estudio de pre inversión, se traducen en la presentación de informes del servicio por parte del responsable del proyecto, cuyo inicio del plazo contractual iniciará a partir de cumplirse el punto 6.6.1.

El plazo máximo previsto para la realización del servicio de elaboración del estudio de pre inversión es de ciento cincuenta (150) días calendarios, contados desde el inicio del servicio detallado en el punto 6.6.1.



**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

El responsable del proyecto está obligado a la presentación de cada uno de los productos o entregables (informes) dentro del plazo máximo establecido para el servicio de responsable del proyecto. Por lo que es necesario establecer el plazo máximo de presentación de cada uno de los informes requeridos para el servicio. De ser el caso y, de acuerdo al nivel de avance, el responsable del proyecto podrá sustentar a la Entidad contratante y a la Supervisión la presentación los informes requeridos antes del plazo máximo de presentación. Se presenta a continuación el detalle del plazo de presentación para cada entregable (informe):

| ÍTEM | ENTREGABLE         | DENOMINACIÓN DEL INFORME  | PLAZO DE PRESENTACIÓN                       | CONDICIÓN  |
|------|--------------------|---|---|--|
| 1    | 1er.<br>ENTREGABLE | Plan de Trabajo   | Hasta los tres (03) calendarios             | Contabilizado desde el inicio del plazo contractual  |
|      |                    | Primer Informe (Informe de Avance).                                 | Hasta los veintisiete (42) días calendarios | Contabilizado desde la presentación del Plan de Trabajo.   |
| 2    | 2do.<br>ENTREGABLE | Segundo Informe/ Informe Final (Estudio de pre inversión completo). | Hasta treinta (150) días calendarios        | Desde la recepción de la conformidad del primer entregable   |
| 3    | 3er.<br>ENTREGABLE | Tercer informe (complementario)                                     | Fuera del plazo contractual                 | Hasta 10 días calendarios posterior a la notificación del pronunciamiento final por parte de la Unidad Formuladora de la SRP |

#### 6.6.2.1 Informe del Servicio

##### 6.6.2.1.1 Plan de Trabajo.

El Primer Informe del servicio denominado Plan de Trabajo deberá ser presentado por el responsable del proyecto hasta los 03 días calendarios posteriores a partir de cumplirse el punto 6.6.1; el contenido mínimo que se describe a continuación:

El Plan de Trabajo permitirá realizar el monitoreo de actividades a desarrollar por parte de la Supervisión.

Contenido mínimo del Plan de Trabajo:

1. Título objetivo y Metas.
2. Actividades a realizar
3. Metodología y recursos para la actualización del diagnóstico de la situación actual y estudios relacionados.
4. Aspectos metodológicos de la formulación del Estudio de Pre-Inversión.
5. Cronograma de ejecución de actividades (Programación y Ruta Crítica).
6. Relación de personal clave propuesto para el servicio y las funciones a realizar.

Se podrán incrementar actividades en el Plan de Trabajo de acuerdo a las necesidades para el cumplimiento de los productos a entregar.



**"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"**

**6.6.2.1.2 Primer Informe – Informe de Avance**

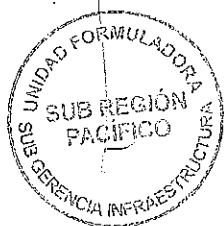
El Primer Informe del servicio denominado Informe de Avance, deberá ser presentado por el responsable del proyecto hasta los 27 días calendarios de presentad el plan de trabajo con el siguiente contenido mínimo.

| ITEM | DENOMINACIÓN  | NIVEL DE AVANCE | PLAZO (Días calendarios) / CONTENIDO | CONDICIÓN                                 |
|------|---|-----------------|--------------------------------------|---|
| 1    | Primer Informe  |                 | 42                                   | Desde la presentación del plan de trabajo |
| 2    | Avance de la formulación del estudio de pre inversión:<br><b>2. IDENTIFICACIÓN</b><br><b>2.1 Diagnóstico del área de estudio</b><br>2.1.1 La población afectada:<br>2.1.2 El Territorio<br>2.1.3 La Unidad Productora de bienes y/o servicios (UP)<br>2.1.4 Otros agentes involucrados<br><b>2.1 Definición del problema, sus causas y efectos</b><br><br><b>2.2 Planteamiento del proyecto</b><br><br>2.3.1 Objetivo del proyecto<br><br>2.3.2 Planteamiento de alternativas de solución | 100%            |                                      |   |
| 3    | Estudios topográficos   | 100%            |                                      |   |
| 4    | Estudios Mecánica de Suelos e identificación de canteras  | 100%            |                                      |   |
| 5    | Documento de Gestión Ambiental  | 50%             |                                      |   |
| 6    | Estudios de Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos   | 50%             |                                      |   |
| 7    | Acta de disponibilidad de terreno (Copia Literal, saneado legalmente, sin invasiones, litigios, etc.).  | 100%            |                                      |   |
| 8    | Estudio de Riesgos de Desastre para el Proyecto   | 100%            |                                      |   |

**6.6.2.1.3 Segundo Informe – Informe de Avance**

El Segundo informe del servicio denominado informe de avance, deberá ser presentado por el responsable del proyecto hasta los 150 días calendarios de iniciado el servicio con el siguiente contenido mínimo

| ITEM | DENOMINACIÓN | NIVEL DE AVANCE | PLAZO (Días calendarios) / | CONDICIÓN |
|------|--------------|-----------------|----------------------------|-----------|
|------|--------------|-----------------|----------------------------|-----------|



**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

|     |   |      | CONTENIDO |  |
|-----|---|------|-----------|--|
| 1   | Segundo Informe   |      | 150       |  |
| 1.1 | Formulación del estudio de pre inversión completo.<br>Evaluación del Formato 6 A si el presupuesto es menor o igual a 750 UIT<br>Evaluación Formato 6 B si el presupuesto es mayor a 750 UIT (Sector competente).<br>Evaluación de Ficha Estándar de Infraestructura de Educación | 100% |           | Desde la recepción de la orden de servicio o el contrato |

La presentación del segundo informe del servicio a la Entidad contratante constituye la finalización del proceso de formulación, sin embargo, el servicio solo quedará concluido cuando la Unidad Formuladora de la Gerencia Sub Regional el Pacífico le otorgue su conformidad.

El segundo informe aprobado por la Supervisión, servirá de base para que la Unidad Formuladora de la Gerencia Sub Regional el Pacífico realice el registro del estudio de pre inversión en el aplicativo informático Banco de Inversiones de Invierte.pe.

Habiéndose realizado el registro antes mencionado, la Unidad Formuladora de la Gerencia Sub Regional el Pacífico iniciará el proceso de Evaluación correspondiente, producto del cual la UF emitirá el Informe correspondiente, el cual puede ser, según sea el caso: aprobación definitiva del estudio, observaciones al estudio y/o anexos.

En caso que la Unidad Formuladora de la Gerencia Sub Regional el Pacífico concluya en la Aprobación del Estudio de pre inversión y consecuentemente realice la Declaratoria de Viabilidad, la Entidad notificará al Responsable del proyecto para la presentación del tercer Informe (informe final) que contendrá el estudio de pre inversión completo más anexos. En caso el proyecto, por razones ajenas al Responsable del proyecto, no resultara viable; bastará el documento de conformidad de la Unidad Formuladora, como base para autorizar el último pago a favor del Responsable del proyecto.

En caso que la Unidad Formuladora de la Gerencia Sub Regional el Pacífico concluya en declarar Observado el Estudio de pre inversión, la Entidad notificará al Responsable del proyecto para que disponga al Jefe de Estudio y Especialistas realizar el levantamiento de







**"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"**

observaciones e implementación de recomendaciones en un plazo no mayor a diez (10) días calendario. De persistir las observaciones a opinión de la UF-SRP, el responsable del proyecto deberá disponer al Jefe de Estudio y Especialistas subsanar las mismas en un nuevo plazo de ocho (08) días calendario desde la notificación de la Entidad, repitiéndose este proceso hasta lograr la Aprobación del Estudio.

En caso que la Unidad Formuladora de la SRP concluya en declarar Rechazado el Estudio de pre inversión, la Entidad notificará al responsable el proyecto para que disponga al Jefe de Estudio y Especialistas elaborar un informe técnico de sustento de las razones del rechazo. Este informe será analizado por la Supervisión quien emitirá el informe correspondiente.

Nota: Los días que conlleve el proceso de Registro y Evaluación de la Unidad Formuladora de la SRP están fuera del plazo contractual para el servicio. Siendo este periodo considerado únicamente para el proceso de Evaluación de la Unidad Formuladora de la SRP, presentación del Quinto Informe y condición de pago del mismo y culminación del servicio.

**6.6.2.1.4 Tercer Informe – Informe Complementario**

Este informe (Informe Complementario) con lleva a la presentación de tres (03) ejemplares completos del Estudio de Pre Inversión más Anexos (todos los estudios e investigaciones) en los cuales, de ser el caso, se haya incorporado el levantamiento de observaciones e implementación de recomendaciones de la UF-SRP y culminado al 100%.

**6.6.2.2 Forma de presentación de los productos – entregables (Informes)**

Para la presentación de cada uno de los Informes del Servicio el Responsable del proyecto deberá tener en cuenta la exigencia para la presentación de los mismos:

- Toda documentación que se presente deberá tener un índice y numeración de páginas (foliado), las cuales deberán estar debidamente firmadas por el Especialista, Jefe de Estudio y el responsable del proyecto (representante legal) en señal de conformidad.
- Todos los Informes de avance deberán ser entregados en su primera versión, en un (01) original en archivadores tipo Pioner con carátula debidamente rotulada, y firmada en todos sus folios por los profesionales que intervinieron en su redacción; se incluirá adicionalmente, la versión digital en medio magnético – USB.



**"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"**

- La nueva versión corregida de cada Informe o Entregable en el que se incorpora el levantamiento de las observaciones, deberá ser presentada en dos (02) originales completos, un (01) original (Informe principal sin anexos), más la versión digital en USB
  - El Informe final, en su versión corregida, deberá ser presentado igualmente en dos (02) originales, un (01) original (Informe principal sin anexos) en piones A-4 y tapa plastificada rígida. Los expedientes deberán ser debidamente rotulados con carátula frontal y en el lomo.
  - Toda la información que se presente en forma impresa, deberá ser presentada además en medio magnético, en USB. (en forma correlativa de acuerdo a lo presentado por el Responsable del proyecto, a fin de facilitar la búsqueda y verificación de la información).
  - Es obligatorio para el Responsable del proyecto la presentación de toda la información digital en archivos editables de extensión docx, xlsx, dwg, base de datos de presupuestos s2k, etc. y deberá corresponder a cada uno de los estudios desarrollados según nivel de avance.
  - Para los textos se empleará procesador de textos, fuente Arial y espacio sencillo; para costos y presupuesto, según sea el caso hojas de cálculo.
  - En los informes impresos se empleará papel bond A4 extra - blanco alcalino de 75 gramos y para formatos A1 se empleará papel bond extra - blanco de 75 gramos.
  - Fotografías en Tamaño Jumbo.
  - Toda la documentación que el responsable del proyecto haga llegar a la Entidad deberá ser presentada en el Área de Trámite documentario de la Gerencia Sub Regional el Pacífico sito Av. Chimbote #130- Urb. Buenos Aires- Distrito de Nuevo Chimbote, en horario de 08:00 am a 01:00 pm y de 2:15 pm a 04:00 pm solamente en días hábiles; sin embargo, de acuerdo a la actual coyuntura sanitaria, el horario de atención puede variar, debiendo por ello realizarse las consultas pertinentes antes de la fecha límite de entrega. En caso de que la fecha de un producto o entregable (informe) recaiga dentro de un día no hábil, deberá ser presentada en fecha próxima posterior a este. Así mismo el Responsable está obligado a la presentación de la información completa al correo electrónico que indique la Entidad y el Supervisor.
- En caso que el responsable del proyecto no cumpla con el plazo establecido para la presentación del estudio de pres inversión, la resolución del contrato será de acuerdo al Art. 164° y 165° del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado



**"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"**

La resolución del contrato por causas imputables al responsable del proyecto le originara las sanciones que le imponga el OSCE, así como el resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados.

El responsable del proyecto podrá solicitar la resolución del contrato, en los casos en que la entidad incumpla injustificadamente sus obligaciones esenciales.

**6.7. Resultados Esperados**

El resultado esperado del servicio de responsable del proyecto es la formulación técnicamente sustentada del estudio de pre inversión a nivel de Perfil del Proyecto: **"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN I.E. SAN JACINTO DISTRITO DE NEPEÑA DE LA PROVINCIA DE SANTA DEL DEPARTAMENTO DE ANCASH"**, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) que posibilite la Declaratoria de Viabilidad del mismo por parte de la Unidad Formuladora de la SRP.

**7. REQUISITO Y RECURSOS DEL PROVEEDOR Y EQUIPO TÉCNICO**

**7.1 Experiencia profesional del responsable del Proyecto**

Se debe considerar que el responsable del Proyecto (en caso de ser persona natural) ni los integrantes de su equipo técnico deberán poseer vínculos de parentesco (hasta el cuarto de consanguinidad tanto en línea recta ascendente, descendente y colateral y segundo de afinidad) con los integrantes de la entidad contratante responsable de la revisión del PI.

El responsable del proyecto puede ser persona natural o jurídica, y podrá participar individualmente o en consorcio. En este último supuesto, cada uno de los integrantes del consorcio deberá cumplir los requisitos señalados en este numeral y en la Directiva N° 001-2020-OSCE/CD (PARTICIPACIÓN DE PROVEEDORES EN CONSORCIO EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO).

**7.1.1 De La Habilitación Del responsable del proyecto**

El responsable del Proyecto debe contar con Registro Nacional de Proveedor (RNP) vigente y Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido.

**7.1.2 De la experiencia del responsable del proyecto en la especialidad:**

El responsable del proyecto debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 530,500.00 (quinientos treinta mil quinientos con 00/100 soles), por la contratación de servicios de estudios de pre inversión en infraestructura educativa tales como nivel primaria y/o secundaria y/o universidad y/o institutos., 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.

**7.1.3 Condición Del Consorcios**

De Conformidad Con El Numeral 49.5 Del Artículo 49 Del Reglamento, El Área Usuaria Puede Incluir Lo Siguiente:

- a) EL número máximo de consorciado es de dos (2).





**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

- b) El porcentaje mínimo de participación del consorcio que acredite es de 50%.
- c) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de 50%.

**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

El uso conveniente de Recursos Humanos, adicionales, para la formulación del presente estudio, estará a merced del Responsable del proyecto. Ello no exime la calidad del estudio a presentar y la absoluta responsabilidad de éste. Por lo tanto, se tendrá en cuenta el requerimiento de los servicios profesionales de asistentes de campo, encuestadores, y demás profesionales y/o técnicos.

Si la oficina de Logística solicita la presentación de otros documentos que no se detallan líneas arriba, estos deberán ser presentados sin objeción alguna.

## 7.2 Experiencia profesional de equipo clave

Para todos los profesionales requeridos, deberá considerarse que la colegiatura, habilitación y otros requisitos deberá ser presentada a la entidad contratante antes de su participación efectiva en el proceso de formulación del Proyecto de Inversión.

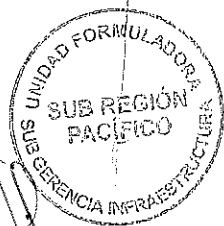
### a) Jefe de proyecto

El Jefe de Proyecto representa a la Empresa Responsable del proyecto en todos los asuntos técnicos que competan a la elaboración del estudio de pre inversión.

El Jefe de Proyecto será responsable del conducir y monitorear el desarrollo de todas las actividades para la elaboración del estudio; para lo cual deberá mantener coordinación permanente con los profesionales del equipo técnico.

Además, deberá garantizar que el proyecto contenga información veraz y actualizada, fomentando la intervención dinámica del equipo de trabajo, aplicando los conocimientos obtenidos en su experiencia como tal.

El jefe de proyecto deberá definir los aspectos relevantes para la identificación de la problemática, identificar y analizar los factores que determinan la demanda y oferta a través del balance, establecer el dimensionamiento del proyecto y sus componentes conforme lo dispuesto por el Invierte.pe y determinar la rentabilidad económica y social del proyecto, estableciendo hasta qué grado es sensible dicha rentabilidad por la variación positiva y negativa de los factores que intervienen en su determinación; asimismo, realizar un análisis del riesgo de ocurrencia de posibles eventos naturales, financieros y económicos que puedan afectar los beneficios netos y la rentabilidad atribuible al proyecto.



**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

Una vez culminado el estudio, deberá firmar todos los documentos que se generen, siendo responsable del contenido técnico.

**Perfil Profesional:**

- Formación Académica: Título profesional en Ingeniería Civil colegiado y habilitado.
- Experiencia laboral Específica: Experiencia mínima de elaboración de dos (02) años como Jefe de proyecto y/o proyectista y/o consultor y/o especialista en la elaboración y/o evaluación de proyectos de Pre Inversión Pública iguales y/o similares al objeto de la convocatoria.

**b) Especialista en Diseño Arquitectónico**

- ✓ Responsable de realizar el diseño arquitectónico de infraestructura educativa en coordinación con el jefe de proyecto y el especialista de diseños, metrados, costos y presupuesto.
- ✓ Desarrollo de la planimetría de la propuesta técnica de intervención identificada en el estudio como son planos de arquitectura, estructura, detalles constructivos y otros en coordinación con el jefe de proyectos y el especialista de diseños, metrados, costos y presupuesto.
- ✓ Elaborará planos de arquitectura.
- ✓ Apoyo con el diagnóstico de la situación actual de la edificación y posible optimización de dichos recursos.
- ✓ Participa en la preparación del informe técnico de evaluación de la infraestructura actual de la I.E.
- ✓ Obtiene la Certificación Técnica de Defensa Civil para la demolición de la actual infraestructura, si hubiera demolición.
- ✓ Coordinar con el jefe de proyectos para todas las acciones a realizar.
- ✓ Una vez culminado el estudio, deberá firmar todos los documentos que se generen dentro de su especialidad.

**Perfil Profesional:**

- Formación Académica: Título profesional en arquitectura, colegiado y habilitado, con capacitación en. INVIERTE.PE
- Experiencia laboral Específica: Experiencia mínima de dos (02) años como Especialista en Diseño de Arquitectura y/o Especialista en Arquitectura y/o Jefe de Proyecto y/o Formador y/o proyectista de estudios de pre inversión iguales y/o similares al objeto de la convocatoria.

**Acreditación:**

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

**c) Especialista en Diseño Estructural**

- ✓ Responsable efectuar el análisis de estructura de costos y presupuesto del proyecto.



**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

- ✓ Intervenir en todo el proceso de formulación y aprobación del estudio de pre inversión.
- ✓ Realizar los diseños de los diseños estructurales del sistema de educación, incluyendo las obras de arte, de acuerdo a las normativas vigentes. Coordinará permanentemente con el Jefe del Proyecto y el Especialista en Topografía, además verificará los entregables correspondientes al Levantamiento Topográfico y Estudio de Mecánica de Suelos.

Una vez culminado el estudio, deberá firmar todos los documentos que se generen dentro de su especialidad.

**Perfil Profesional:**

- Formación Académica: Título profesional en Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
- Experiencia laboral Específica: Experiencia mínima de 01 año como especialista en Estructuras y/o Especialista en Diseño, habiendo participado en la elaboración y/o evaluación de Proyectos de Inversión de proyectos en general.

**Acreditación:**

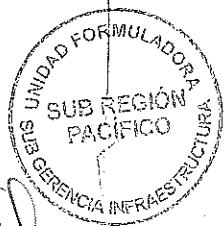
La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.

**d) Especialista en Instalaciones Eléctricas**

- ✓ Establecerá las necesidades del sistema electromecánico, sistema de acometida, alimentadores de tableros, diseño de iluminación exterior, interior, en base a los trabajos de campo, sustentadas con Actas firmadas junto al responsable de la Institución y el especialista del Supervisor.
- ✓ Participará en la elaboración del Informe de Vulnerabilidades.
- ✓ Participará en la elaboración del presupuesto de instalaciones eléctricas.
- ✓ Preparará el desarrollo de la capacitación para todas las instalaciones eléctricas.
- ✓ Preparará el desarrollo del plan de mantenimiento de las instalaciones eléctricas.
- ✓ Proporcionará la información necesaria de su especialidad al jefe del proyecto para la elaboración del estudio de pre inversión.

**Perfil Profesional:**

- Formación Académica: Título profesional de Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ing. Electricista, colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión.
- Experiencia laboral Específica: Experiencia mínima de 01 año como especialista en Instalaciones Eléctricas y/o Instalaciones Electromecánicas y/o Sistemas Eléctricos y/o Circuitos Eléctricos, habiendo participado en la elaboración y/o evaluación de Proyectos de Inversión y/o Expedientes Técnicos de proyectos en general.



**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

**Acreditación:**

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

**e) Especialista en Instalaciones Sanitarias**

- ✓ Establecerá las necesidades del sistema sanitario, conexiones domiciliarias de agua potable y desagüe, en los trabajos de campo sustentadas con Actas firmadas junto al responsable de la Institución y el especialista del Supervisor, debiendo para ello solicitar la información necesaria a las entidades prestadoras de servicio (factibilidad de servicio).
- ✓ El Ingeniero Sanitario, luego de visitar el terreno y en función al anteproyecto arquitectónico aprobado, determinará el adecuado sistema de redes de agua y desagüe, redes de evacuación de aguas procedentes de limpieza, sistema contra incendio, tanto exterior como interior, asimismo determinará un sistema adecuado de drenaje pluvial, de manera que la obra quede protegida ante eventuales lluvias.
- ✓ Asimismo, definirá las conexiones necesarias de agua potable y alcantarillado en caso existan redes públicas, debiendo para ello solicitar la información necesaria a las entidades prestadoras de este servicio (Factibilidad de servicio), estas conexiones domiciliarias de agua y desagüe deberán estar indicadas en los planos generales y en la memoria descriptiva para que sean ejecutadas por la entidad que administra estos servicios públicos,
- ✓ Participará en la elaboración del Informe de Vulnerabilidades.
- ✓ Participará en la elaboración del presupuesto de instalaciones sanitarias.
- ✓ Preparará el desarrollo de la capacitación para todas las instalaciones sanitarias.
- ✓ Preparará el desarrollo del plan de mantenimiento de las instalaciones sanitarias.
- ✓ Proporcionará la información necesaria de su especialidad al jefe del proyecto para la elaboración del estudio de pre inversión.

**Perfil Profesional:**

- Formación Académica: Título profesional de Ingeniería, Ing. Civil o Ingeniero Sanitario, colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión.
- Experiencia laboral Específica: Experiencia mínima de 01 año como especialista en Instalaciones Sanitarias y/o Sistemas Sanitarios y/o Sistemas Agua y Desagüe y/o Abastecimiento de Agua y/o Sistema de Aguas Residuales y/o Redes de Agua y Desagüe, habiendo participado en la elaboración y/o evaluación de Proyectos de Inversión y/o Expedientes Técnicos de proyectos en general.

**Acreditación:**

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

**f) Especialista en Telecomunicaciones y/o Electrónica**

- ✓ Establecerá las necesidades del sistema de redes y telecomunicaciones, en base a los trabajos de campo, sustentadas con Actas firmadas junto al responsable de la Institución y el especialista del Supervisor.
- ✓ Elaboración y presentación en la reunión de evaluación, del Proyecto de Inversión de sistema de redes informáticas y de comunicación, sustentadas con Actas firmadas junto al Supervisor del Proyecto (Instalaciones de voz y data, planta externa de buzones), red de datos interna y





**"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"**

externa, red de telefonía IP, red de video vigilancia (de requerir), red Wireless Wi-Fi, Data center, sistema de alarma contra incendios (de requerir) sistema de puesta a tierra en el centro de datos y los gabinetes de distribución – cuarto de comunicaciones, respaldo eléctrico para el centro de datos y los gabinetes de distribución – cuarto de comunicaciones, diseño del sistema de cableado estructurado); incluye Memoria Descriptiva.

- ✓ Participará en la elaboración del presupuesto de implementación de equipamiento.
- ✓ Preparará el desarrollo de la capacitación para los equipamientos a ser adquiridos.
- ✓ Preparará el desarrollo del plan de mantenimiento sobre los equipamientos a ser adquiridos.
- ✓ Proporcionará la información necesaria de su especialidad al jefe del proyecto para la elaboración del estudio de pre inversión.

**Perfil Profesional:**

- Formación Académica: Título profesional de Ingeniería, Ing. Electrónico o Ing. Sistemas o Ing. computación e informática o Ing. Telecomunicaciones, colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión.
- Experiencia laboral Específica: Experiencia mínima de 01 año como especialista en Telecomunicaciones y/o Electrónica y/o Sistemas Electrónicos y/o Instalaciones Electrónicas y/o Sistemas de Telecomunicación y/o Redes de Telecomunicación y/o Líneas de Telecomunicación y/o combinaciones de todas estas, habiendo participado en la elaboración y/o evaluación de Proyectos de Inversión y/o Expedientes Técnicos de proyectos en general.

**Acreditación:**

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

**g) Especialista en Equipamiento Educativo**

- ✓ Establecerá el listado, codificación y cuantificación del equipamiento y mobiliario total de la Institución Educativa, tendiendo en cuenta las Resoluciones Viceministeriales con respecto al mobiliario educativo correspondiente.
- ✓ Planos de Distribución de Mobiliario y Equipamiento, compatibilizados con los planos de instalaciones eléctricas, instalaciones de telecomunicaciones, instalaciones generales y demás, de acuerdo a las características del proyecto.
- ✓ Proporcionará la información necesaria de su especialidad al jefe del proyecto para la elaboración del estudio de pre inversión.

**Perfil Profesional:**

-Formación Académica: Título profesional en arquitectura o Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial, colegiado y habilitado.

-Experiencia laboral Específica: Experiencia mínima de 01 año como especialista en Equipamiento Educativo y/o Mobiliario Educativo y/o Equipamiento y Mobiliario Educativo y/o Material Educativo en General y/o combinaciones de estas, habiendo participado en la elaboración y/o evaluación de Proyectos de Inversión y/o Expedientes Técnicos de proyectos en general.

**Acreditación:**







**"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"**

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.

**h) Especialista en metrados, presupuesto y programación de obras**

- ✓ Elaborará los metrados del proyecto.
- ✓ Elaborará los costos del proyecto.
- ✓ Visará y sellará las páginas que correspondan en el estudio a nivel de perfil.
- ✓ Coordinará permanentemente con el jefe del Proyecto.

**Perfil Profesional:**

- Formación Académica: Título profesional de Ingeniero Ing. Civil colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión.
- Experiencia laboral Específica: Experiencia mínima de 01 año como especialista costos y presupuesto, habiendo participado en la elaboración y/o evaluación de Proyectos de Inversión y/o Expedientes Técnicos de proyectos en general.

**Acreditación:**

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

**i) Especialista en Mecánica de Suelos**

- ✓ Responsable del Estudio de suelos
- ✓ Realizará la caracterización regional y los rasgos particulares sobre la base de la información generada por las estaciones sismológicas de alta sensibilidad que operan en la región, a fin de delimitar las zonas activas.
- ✓ Realizar los ensayos de laboratorio, digitalización, diagramación y procesamiento de las muestras de laboratorio y suelos.
- ✓ Elaborar y consolidar el informe del estudio de mecánica de suelos bajo los contenidos mínimos en coordinación y concordancia con el responsable de informe técnico de ingeniería y topográfico, previa conformidad del ingeniero jefe del proyecto.

**Perfil Profesional:**

- Formación Académica: Título profesional de ingeniero Ing. Civil o Geología, colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión.
- Experiencia laboral Específica: Experiencia mínima de 01 año como especialista en Mecánica de suelos y/o Geotecnia y/o Estudios de Suelos y/o combinaciones de estos, habiendo participado en la elaboración y/o evaluación de Proyectos de Inversión y/o Expedientes Técnicos de proyectos en general.

**Acreditación:**

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



**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

**j) Especialista en Impacto Ambiental**

- ✓ Responsable de la Elaboración de Estudio de Impacto Ambiental.
- ✓ Responsable de solicitar la categorización del estudio de impacto ambiental necesario para ejecutar la obra.
- ✓ Elaboración y presentación en la reunión de evaluación del Estudio Definitivo de Impacto Ambiental y vial según la categoría del proyecto, sustentadas con Actas firmadas junto al Supervisor (incluye diagnósticos y evaluación de aspectos ambientales, evaluar el nivel del daño ocasionado en los factores ambientales del entorno por las variables ambientales intervinientes, de acuerdo a las leyes medio ambientales y elaboración de la estructura de costos ambientales del proyecto).
- ✓ Proporcionará la información necesaria de su especialidad al jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico.

**Perfil Profesional:**

Formación Académica: Título profesional en Ingeniería Civil o Ambiental colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión.

-Experiencia laboral Especifica: Experiencia mínima de 01 año como Especialista en Impacto Ambiental y/o Ambiental y/o Ambientalista y/o Mitigación Ambiental y/o Mitigación del Impacto Ambiental y/o Recursos Ambientales, habiendo participado en la elaboración y/o evaluación de Proyectos de Inversión y/o Expedientes Técnicos de proyectos en general.

**Acreditación:**

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

**k) Especialista en formulación y evaluación de proyectos**

El profesional encargado de esta etapa participará en todas las etapas del proyecto de inversión, debiendo definir los aspectos relevantes para la identificación de la problemática, Identificar y analizar los factores que determinan la demanda y oferta a través del balance, establecer el dimensionamiento del proyecto y sus componentes conforme lo dispuesto por el Invierte.pe y determinar la rentabilidad económica y social del proyecto, estableciendo hasta qué grado es sensible dicha rentabilidad por la variación positiva y negativa de los factores que intervienen en su determinación; asimismo, realizar un análisis del riesgo de ocurrencia de posibles eventos naturales, financieros y económicos que puedan afectar los beneficios netos y la rentabilidad atribuible al proyecto.

Una vez culminado el estudio, deberá firmar todos los documentos que se generen dentro de su especialidad.

**Perfil Profesional:**

-Formación Académica: Título profesional en Ingeniería Económica y/o Economista y/o administrador y/o arquitecto.



**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

-Experiencia laboral Especifica: Experiencia mínima de 01 año como Especialista y/o jefe y/o formulador en elaboración y/o evaluación de estudios de pre inversión(SNIP y/o Invierte.pe) y/o Unidad Formuladora y/ OPMI en proyectos en general.

**Acreditación:**

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

**NOTA:**

- La experiencia del personal clave en el presente proceso comenzara a computarse desde la obtención de la colegiatura.
- El postor no debe utilizar personal de la entidad para el desarrollo parcial o total del Perfil, lo cual será causal de resolución del contrato.
- En caso de no presentar este equipo profesional completo, la propuesta será descalificada. Los profesionales serán calificados de acuerdo con lo establecido en las bases.
- Para la prestación del servicio se utilizará el personal profesional calificado en su propuesta técnica, no estando permitido cambios, salvo por razones de fuerza mayor debidamente sustentados y autorizados por la entidad.
- De solicitar reemplazo de uno de los profesionales propuestos, deberá presentar la renuncia debidamente justificada del profesional a sustituir y el reemplazante deberá reunir calificaciones profesionales similares o superiores a las del profesional reemplazado.

**7.3 Equipamiento mínimo para el servicio requerido.**

Cumplir con el equipo mínimo establecidas líneas abajo, los mismos que deben estar operativos.

- 01 laptop
- 01 impresora de inyección de tinta.
- 01 equipo topográfico.
- 01 cámara Fotográfica Digital.
- 01 camioneta 4x4 para visita

**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.

**8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**8.1 Otras Obligaciones**

**8.1.1 Recursos que proporcionará la entidad contratante**

La entidad contratante no proporcionará ningún recurso al responsable del proyecto. Cualquier información que sea requerida por el responsable del proyecto le será proporcionada a través de la Oficina de Unidad Formuladora- SRP.

**8.1.2 De la evaluación del servicio**

La Entidad designara a un Supervisor/Evaluador del Estudio de Pre Inversión, el cual el responsable del proyecto y el evaluador realizarán las coordinaciones con el área de la Unidad Formuladora, de la Gerencia Sub Regional el Pacífico - Gobierno Regional de Ancash.



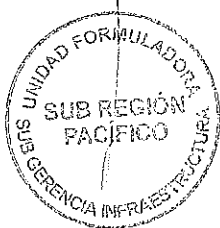


**"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"**

El responsable del proyecto presentará a la Entidad cada uno de los informes en los plazos establecidos para el servicio.

Una vez que la Supervisión recepcione estos informes procederá al análisis y revisión de los mismos y emitirá un Informe de Supervisión en un plazo no mayor de diez (10) días calendario. Los informes de Supervisión serán dirigidos al titular de la Entidad quien procederá a notificar al Responsable del proyecto y, de acuerdo a la motivación y fundamentación para cada informe podrán concluir en lo siguiente:

- ✓ Aprobar el Informe o Entregable;
- ✓ Determinar observaciones y/o recomendaciones al informe y/o a cada uno de los ítems exigidos según nivel de avance. Las observaciones y/o recomendaciones de la Supervisión son de carácter vinculante para el Responsable del proyecto, Jefe de Estudio y/o Especialistas y los obliga a pronunciarse por escrito al respecto.
- ✓ Rechazar los informes cuando se evidencie que alguno de los ítems exigidos según nivel de avance está incompleto y/o faltante. En este caso la Entidad procederá a la devolución del informe al Responsable del proyecto declarándolo como no presentado y por tanto sujeto a la aplicación de multas y/o penalidades correspondientes.
- ✓ Durante el desarrollo del servicio la Supervisión realizará el monitoreo en campo de las actividades desarrolladas por el Jefe de Estudio y/o los Especialistas, pudiendo emitir recomendaciones correspondientes.
- ✓ La Supervisión podrá solicitar la presencia del Jefe de Estudio y/o Especialistas para el sustento y/o exposición del estudio de pre inversión y/o estudios o investigaciones requeridas, por lo que la Entidad notificará al responsable del proyecto indicando lugar, día y hora, siendo de carácter obligatorio la presencia del Jefe de Estudio y/o especialistas citados. Estas exposiciones también podrán realizarse a través de plataformas virtuales en línea.
- ✓ El responsable del proyecto en coordinación con el Jefe de Estudio y/o Especialistas podrá solicitar a la Supervisión llevar a cabo reuniones de trabajo para la exposición y/o sustento de algún informe en particular, para lo cual la Supervisión fijará lugar, día y hora. Estas reuniones también podrán realizarse a través de plataformas virtuales en línea.
- ✓ En el caso que alguno de los Informes haya sido declarado observado por la Supervisión, el responsable dispondrá al Jefe de Estudio y/o Especialistas realizar el levantamiento de cada una de las observaciones e implementación de recomendaciones indicadas en el Informe de Supervisión correspondiente en un plazo no mayor a diez (10) días calendario desde la notificación de la Entidad para cada informe.
- ✓ El responsable del proyecto dentro de los diez (10) días calendario desde la notificación de la Entidad deberá presentar el informe correspondiente y/o estudios o investigaciones mejoradas y/o modificadas levantando las observaciones e incorporando las recomendaciones de la Supervisión y además deberá presentar un Informe de Levantamiento de Observaciones debidamente fundamentado.
- ✓ La no absolución de cada una de las observaciones y/o implementación de recomendaciones según nivel de avance requerido y/o la no presentación del Informe de Levantamiento de Observaciones, dará lugar a la devolución del informe al responsable



**"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"**

del proyecto por parte de la Entidad. Los días posteriores que demande la presentación nuevamente del levantamiento de observaciones, serán considerados como días de atraso injustificado y por tanto susceptible a la aplicación de penalidades.

**8.2 Adelantos**

La entidad no otorgará adelanto por la prestación del servicio.

**8.3 Forma de Pago.**

La Entidad efectuará al Contratista tres (03) pagos después de la aprobación por la Supervisión del primer, segundo y tercer informe del servicio, de acuerdo al detalle siguiente:

| ITEM | CONDICIÓN  | MONTO DE PAGO             |
|------|--|---------------------------|
| 1    | Primer Entregable – Informe de Avance – previa Conformidad de la Unidad Formuladora      | 30% del Monto Contractual |
| 2    | Segundo Entregable – Informe de Avance – previa Conformidad de la Unidad Formuladora     | 40% del Monto Contractual |
| 3    | Tercer Entregable – Informe Complementario – previa Conformidad de la Unidad Formuladora | 30% del Monto Contractual |

El pago del responsable del proyecto es a todo costo, incluye los impuestos de ley. Los pagos serán efectuados posteriores al otorgamiento de la conformidad de cada entregable.

Cuando el Responsable del Proyecto reciba la notificación por la Entidad de que el informe presentado está aprobado (conforme) y viabilizado por la Unidad Formuladora, el responsable del proyecto deberá presentar la solicitud de pago adjuntando recibo por honorarios electrónico o factura, retención de 4ta categoría (de corresponder) copia de contrato u orden de servicio, copia de formato N° 7A (declarando la viabilidad de estudio), copia de DNI, copia de RNP.

**8.4 Conformidad de la totalidad de la responsable del proyecto**

La conformidad de la prestación a solicitud del responsable de proyecto será emitida por Unidad Formuladora y la Sub Gerencia de Infraestructura y Gestión Ambiental – SRP.

**8.5 Penalidades.**

En caso de incurrir en falta por no entregar el PI dentro de los plazos establecidos se aplicará penalidades de acuerdo a Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo reglamento. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente según el artículo 162° del Reglamento y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes y servicios:  $F = 0.25$ .
  - b.2) Para obras:  $F = 0.15$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. En caso no sea posible



**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los documentos del procedimiento de selección la penalidad a aplicarse.

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

| Otras penalidades |  |   |   |
|-------------------|--|---|---|
| N°                | Supuestos de aplicación de penalidad   | Forma de cálculo                                  | Procedimiento                                 |
| 1                 | En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.   | (0.5 UIT) por cada día de ausencia del personal   | Según informe del Evaluador y/o área usuaria  |
| 2                 | En caso de ausencia del Jefe del proyecto o representante legal en la entrega del terreno.   | (0.25 UIT) por ocurrencia.                        | Según informe del Evaluador y/o área usuaria  |
| 3                 | En caso culmine la relación contractual entre el responsable del proyecto y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.                              | (0.25 UIT) por ocurrencia.                        | Según informe del supervisor y/o área usuaria |
| 4                 | En caso el responsable del proyecto presentara estudios de pre inversión requeridos sin firmas o firmados por profesionales diferentes a los propuestos para el desarrollo del expediente técnico, sin previa comunicación y aprobación de la entidad. | (0.10 UIT) por cada ocurrencia.                   | Según informe del supervisor y/o área usuaria |
| 5                 | Por presentar información técnica falsificada o sin sustento técnico durante el proyecto de inversión.   | (0.10 UIT) por cada ocurrencia.                   | Según informe del supervisor y/o área usuaria |
| 6                 | En caso de ausencia del personal clave en las reuniones de evaluación (sustentación) del cada entregable.  | (0.50 UIT) por cada día de ausencia del personal. | Según informe del supervisor y/o área usuaria |
| 7                 | En caso de ausencia del personal clave en las reuniones de coordinación convocadas por la entidad.   | (0.50 UIT) por cada día de ausencia del personal. | Según informe del supervisor y/o área usuaria |
| 8                 | En caso de no atender oportunamente la solicitud de aclaraciones, opiniones, consultas y otros formulados por escrito y/u otro medio de comunicación, realizado por la entidad, en el plazo de 24 horas de haber recibido la solicitud.                | (0.10 UIT) por cada día de atraso.                | Según informe del supervisor y/o área usuaria |
| 9                 | Cuando los entregables presentados estén incompletos en relación a lo solicitado en términos de referencia en general.   | (0.5 UIT) por ocurrencia.                         | Según informe del supervisor y/o área usuaria |

#### 8.6 Propiedad el proyecto de inversión

El proyecto de Inversión, datos de campo y demás documentos preparados por el Responsable del Proyecto, en el desarrollo de los servicios, pasaran a ser propiedad de la Sub Gerencia Sub Regional el Pacífico - Región Ancash.

El responsable del proyecto no podrá utilizar la información para fines ajenos, sin el consentimiento previo por escrito de la Entidad Contratante.

#### 8.7 Confidencialidad

El responsable del proyecto deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el Responsable del proyecto deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de la prestación y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes,

**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

**8.8 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.

**8.9 Solución de controversias**

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

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

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

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

**8.10 Normas anticorrupción**

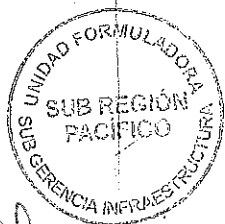
El Responsable del proyecto acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales y otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el responsable del proyecto se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario (s) o empleados (s) gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte de integrante.

**8.11 Normas anti soborno**

El Responsable del proyecto, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N°30225, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°350-2015-EF.

Asimismo, el proveedor, 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





**"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"**

de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la Entidad.

De la misma manera, el proveedor es consiente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la Entidad pueda accionar.

**8.12 Estructura para estimación del costo del estudio de pre inversión**

La estructura para la estimación del costo total del servicio de para la elaboración del estudio de pre inversión es la siguiente.

Resulta preciso señalar que el servicio es a todo costo el cual incluye, los honorarios profesionales, seguros, impuesto de ley, utilidades, alquiler de camioneta, alquiler de equipos topográficos, equipos de medición, cámara fotográfica, pasajes, viáticos, entre otros, para la correcta ejecución del servicio.







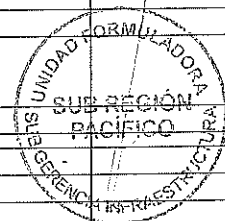
GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASH

SUB REGIÓN PACÍFICO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

**COSTO DE ELABORACIÓN DE PERFIL TECNICO - "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN I.E. SAN JACINTO, DISTRITO DE NEPEÑA - PROVINCIA DE SANTA - DEPARTAMENTO DE ANCASH"**

| ITEM                              | DESCRIPCION   | Und   | Cant. | Tiempo | Inporte mensual | % de Inc. | Parcial | Sub Total | Total \$/. |
|-----------------------------------|---|-------|-------|--------|-----------------|-----------|---------|-----------|------------|
| <b>1.00</b>                       | <b>COSTO DIRECTO</b>  |       |       |        |                 |           |         |           |            |
| <b>A</b>                          | <b>PLANTEL PROFESIONAL</b>  |       |       |        |                 |           |         |           |            |
| 1                                 | Jefe de Proyecto  | Mes   | 1     | 5      |                 |           |         |           |            |
| 2                                 | Especialista en Arquitectura  | Mes   | 1     | 3      |                 |           |         |           |            |
| 3                                 | Especialista en Estructura  | Mes   | 1     | 3      |                 |           |         |           |            |
| 4                                 | Especialista en Instalaciones Eléctricas  | Mes   | 1     | 1.5    |                 |           |         |           |            |
| 5                                 | Especialista en Instalaciones Sanitarias  | Mes   | 1     | 1.5    |                 |           |         |           |            |
| 6                                 | Especialista en Telecomunicaciones y/o electronica  | Mes   | 1     | 1.5    |                 |           |         |           |            |
| 7                                 | Especialista en Equipamiento educativo  | Mes   | 1     | 1      |                 |           |         |           |            |
| 8                                 | Especialista en Metrados, Presupuestos y Programación de obras  | Mes   | 1     | 2      |                 |           |         |           |            |
| 9                                 | Especialista en Mecánica de Suelos  | Mes   | 1     | 1      |                 |           |         |           |            |
| 10                                | Especialista en Impacto ambiental   | Mes   | 1     | 1      |                 |           |         |           |            |
| 11                                | Especialista en Evaluación y Formulación de Proyectos   | Mes   | 1     | 1      |                 |           |         |           |            |
| <b>B</b>                          | <b>PERSONAL TECNICO</b>   |       |       |        |                 |           |         |           |            |
| 1                                 | Cadista   | Mes   | 3     | 3      |                 |           |         |           |            |
| 2                                 | Topografo   | Mes   | 1     | 1      |                 |           |         |           |            |
| <b>C</b>                          | <b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>  |       |       |        |                 |           |         |           |            |
| 1                                 | Administrador   | Mes   | 1     | 5      |                 |           |         |           |            |
| 2                                 | Secretaria  | Mes   | 1     | 5      |                 |           |         |           |            |
| <b>2.00</b>                       | <b>GASTOS GENERALES</b>   |       |       |        |                 |           |         |           |            |
| <b>GASTOS GENERALES FIJOS</b>     |   |       |       |        |                 |           |         |           |            |
| <b>A</b>                          | <b>ALQUILERES Y SERVICIOS</b>   |       |       |        |                 |           |         |           |            |
| 1                                 | Alquiler y mantenimiento de oficina   | Mes   | 1     | 5      |                 |           |         |           |            |
| 2                                 | Alquiler de Equipos Topograficos  | Mes   | 1     | 1      |                 |           |         |           |            |
| 3                                 | Alquiler de Computadoras  | Mes   | 5     | 5      |                 |           |         |           |            |
| 4                                 | Alquiler de Impresoras  | Mes   | 2     | 3      |                 |           |         |           |            |
| 5                                 | Alquiler de Plotter (Impresión de planos)   | Mes   | 1     | 3      |                 |           |         |           |            |
| 6                                 | Servicio de Conexión a Internet   | Mes   | 1     | 5      |                 |           |         |           |            |
| 7                                 | Servicios basicos (agua y electricidad)   | Mes   | 1     | 5      |                 |           |         |           |            |
| 8                                 | Camaras digitales fotograficas y de video   | Mes   | 1     | 1      |                 |           |         |           |            |
| 9                                 | Pagos para la recoleccion de informacion referente a los servicios publicos que podrian afectar la ejecucion del proyecto ( Servicio de electrificación, agua, alcantarillado, gas, comunicación y otros) | Glb   | 1     | 1      |                 |           |         |           |            |
| 10                                | Carrioneta 4x4 (incluye combustible)  | Mes   | 1     | 2      |                 |           |         |           |            |
| <b>B</b>                          | <b>ESTUDIOS Y OTROS</b>   |       |       |        |                 |           |         |           |            |
| 1                                 | Estudio de Mecanica de Suelos   | Und   | 1     |        |                 |           |         |           |            |
| 2                                 | Estudio de Levantamiento Topografico  | Und   | 1     |        |                 |           |         |           |            |
| 3                                 | Estudio Socio Economico   | Und   | 1     |        |                 |           |         |           |            |
| 4                                 | Evaluacion de Riesgos   | Und   | 1     |        |                 |           |         |           |            |
| 5                                 | Estudio Y Evaluacion del Estado Situacional de Los Elementos Estructurales Existentes   | Und   | 1     |        |                 |           |         |           |            |
| 6                                 | Gastos para la Elaboracion de la Propuesta - Licitacion   | Est   | 1     |        |                 |           |         |           |            |
| <b>GASTOS GENERALES VARIABLES</b> |   |       |       |        |                 |           |         |           |            |
| <b>A</b>                          | <b>MATERILES Y UTILES DE OFICINA</b>  |       |       |        |                 |           |         |           |            |
| 1                                 | Copias  | Glb   | 1     |        |                 |           |         |           |            |
| 2                                 | Materiales de Oficina   | Glb   | 1     |        |                 |           |         |           |            |
| 3                                 | Papel para Plotter (Rollo de 90 cm ancho, 90 m de largo)  | caja  | 6     |        |                 |           |         |           |            |
| 4                                 | Papel Bond A-4 (Paquete de 0.5 millar)  | caja  | 7     |        |                 |           |         |           |            |
| 5                                 | Juego de Tintas para Potter (04 unidades)   | Juego | 5     |        |                 |           |         |           |            |
| 6                                 | Juego de Toner para Impresora (04 unidades)   | Juego | 5     |        |                 |           |         |           |            |
| UTILIDAD 10% DEL COSTO DIRECTO    |   |       |       |        | 10%             |           |         |           |            |
| SUB TOTAL (01+02+UT)              |   |       |       |        |                 |           |         |           |            |
| IGV 18%                           |   |       |       |        | 18%             |           |         |           |            |
| COSTO TOTAL                       |   |       |       |        |                 |           |         |           |            |



**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

| <b>B</b>  | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>   |             |  |             |             |                  |   |                                       |  |                                    |   |  |  |  |   |  |  |  |  |   |   |                                    |  |                                   |  |   |   |
|---|--|-------------|--|-------------|-------------|------------------|---|---------------------------------------|--|------------------------------------|---|--|--|--|---|--|--|--|--|---|---|------------------------------------|--|-----------------------------------|--|---|---|
| <b>B.1</b>  | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>  |             |  |             |             |                  |   |                                       |  |                                    |   |  |  |  |   |  |  |  |  |   |   |                                    |  |                                   |  |   |   |
|   | <table> <tr> <th colspan="2">Requisitos:</th></tr> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th><th>EXPERIENCIA</th></tr> <tr> <td>Jefe de proyecto</td><td>Experiencia mínima de elaboración de dos (02) años desde la colegiatura como Jefe de proyecto y/o proyectista y/o consultor y/o especialista del personal requerido como elaboración y/o evaluación de proyectos de Pre Inversión Pública iguales y/o similares al objeto de la convocatoria.</td></tr> <tr> <td>Especialista en Diseño Arquitectónico</td><td>Experiencia mínima de dos (02) años desde la colegiatura como Especialista en Diseño de Arquitectura y/o Especialista en Arquitectura y/o Jefe y/o formulador y/o proyectista del personal requerido como elaboración y/o evaluación de proyectos de Pre Inversión Pública iguales y/o similares al objeto de la convocatoria.</td></tr> <tr> <td>Especialista en Diseño Estructural</td><td>Experiencia mínima de 01 año desde la colegiatura como Especialista en Estructuras y/o Especialista en Diseño del personal requerido como elaboración y/o evaluación de Proyectos de Inversión de proyectos en general.</td></tr> <tr> <td>Especialista en Instalaciones Eléctricas</td><td>Experiencia mínima de 01 año desde la colegiatura como Especialista en Instalaciones Eléctricas y/o Instalaciones Electromecánicas y/o Sistemas Eléctricos y/o Circuitos Eléctricos del personal requerido como elaboración y/o evaluación de Proyectos de Inversión y/o Expedientes Técnicos de proyectos en general.</td></tr> <tr> <td>Especialista en Instalaciones Sanitarias</td><td>Experiencia mínima de 01 año desde la colegiatura como Especialista en Instalaciones Sanitarias y/o Sistemas Sanitarios y/o Sistemas Agua y Desagüe y/o Abastecimiento de Agua y/o Sistema de Aguas Residuales y/o Redes de Agua y Desagüe del personal requerido como elaboración y/o evaluación de Proyectos de Inversión y/o Expedientes Técnicos de proyectos en general.</td></tr> <tr> <td>Especialista en Telecomunicaciones y/o electrónica</td><td>Experiencia mínima de 01 año desde la colegiatura como Especialista en Telecomunicaciones y/o Electrónica y/o Sistemas Electrónicos y/o Instalaciones Electrónicas y/o Sistemas de Telecomunicación y/o Redes de Telecomunicación y/o Líneas de Telecomunicación y/o combinaciones de todas estas del personal requerido como elaboración y/o evaluación de Proyectos de Inversión y/o Expedientes Técnicos de proyectos en general.</td></tr> <tr> <td>Especialista en Equipamiento Educativo</td><td>Experiencia mínima de 01 año desde la colegiatura como Especialista en Equipamiento Educativo y/o Mobiliario Educativo y/o Equipamiento y Mobiliario Educativo y/o Material Educativo en General y/o combinaciones de estas del personal requerido como elaboración y/o evaluación de Proyectos de Inversión y/o Expedientes Técnicos de proyectos en general.</td></tr> <tr> <td>Especialista en metrados, presupuesto y programación de obras</td><td>Experiencia mínima de 01 año desde la colegiatura como Especialista costos y presupuesto del personal requerido como elaboración y/o evaluación de Proyectos de Inversión y/o Expedientes Técnicos de proyectos en general.</td></tr> <tr> <td>Especialista en Mecánica de Suelos</td><td>Experiencia mínima de 01 año desde la colegiatura como Especialista en Mecánica de suelos y/o Geotecnia y/o Estudios de Suelos y/o combinaciones de estos del personal requerido como elaboración y/o evaluación de Proyectos de Inversión y/o Expedientes Técnicos de proyectos en general.</td></tr> <tr> <td>Especialista en Impacto Ambiental</td><td>Experiencia mínima de 01 año desde la colegiatura como Especialista en Impacto Ambiental y/o Ambientalista y/o Mitigación Ambiental y/o Mitigación del Impacto Ambiental y/o Recursos Ambientales del personal requerido como elaboración y/o evaluación de Proyectos de Inversión y/o Expedientes Técnicos de proyectos en general.</td></tr> <tr> <td>Especialista en formulación y evaluación de proyectos</td><td>Experiencia mínima de 01 año como Especialista y/o jefe y/o formulador en elaboración y/o evaluación de estudios de pre inversión (SNIP y/o Invierte.pe) y/o Unidad Formuladora y/ OPMI del personal requerido como proyectos en general.</td></tr> </table> | Requisitos: |  | DESCRIPCIÓN | EXPERIENCIA | Jefe de proyecto | Experiencia mínima de elaboración de dos (02) años desde la colegiatura como Jefe de proyecto y/o proyectista y/o consultor y/o especialista del personal requerido como elaboración y/o evaluación de proyectos de Pre Inversión Pública iguales y/o similares al objeto de la convocatoria. | Especialista en Diseño Arquitectónico | Experiencia mínima de dos (02) años desde la colegiatura como Especialista en Diseño de Arquitectura y/o Especialista en Arquitectura y/o Jefe y/o formulador y/o proyectista del personal requerido como elaboración y/o evaluación de proyectos de Pre Inversión Pública iguales y/o similares al objeto de la convocatoria. | Especialista en Diseño Estructural | Experiencia mínima de 01 año desde la colegiatura como Especialista en Estructuras y/o Especialista en Diseño del personal requerido como elaboración y/o evaluación de Proyectos de Inversión de proyectos en general. | Especialista en Instalaciones Eléctricas | Experiencia mínima de 01 año desde la colegiatura como Especialista en Instalaciones Eléctricas y/o Instalaciones Electromecánicas y/o Sistemas Eléctricos y/o Circuitos Eléctricos del personal requerido como elaboración y/o evaluación de Proyectos de Inversión y/o Expedientes Técnicos de proyectos en general. | Especialista en Instalaciones Sanitarias | Experiencia mínima de 01 año desde la colegiatura como Especialista en Instalaciones Sanitarias y/o Sistemas Sanitarios y/o Sistemas Agua y Desagüe y/o Abastecimiento de Agua y/o Sistema de Aguas Residuales y/o Redes de Agua y Desagüe del personal requerido como elaboración y/o evaluación de Proyectos de Inversión y/o Expedientes Técnicos de proyectos en general. | Especialista en Telecomunicaciones y/o electrónica | Experiencia mínima de 01 año desde la colegiatura como Especialista en Telecomunicaciones y/o Electrónica y/o Sistemas Electrónicos y/o Instalaciones Electrónicas y/o Sistemas de Telecomunicación y/o Redes de Telecomunicación y/o Líneas de Telecomunicación y/o combinaciones de todas estas del personal requerido como elaboración y/o evaluación de Proyectos de Inversión y/o Expedientes Técnicos de proyectos en general. | Especialista en Equipamiento Educativo | Experiencia mínima de 01 año desde la colegiatura como Especialista en Equipamiento Educativo y/o Mobiliario Educativo y/o Equipamiento y Mobiliario Educativo y/o Material Educativo en General y/o combinaciones de estas del personal requerido como elaboración y/o evaluación de Proyectos de Inversión y/o Expedientes Técnicos de proyectos en general. | Especialista en metrados, presupuesto y programación de obras | Experiencia mínima de 01 año desde la colegiatura como Especialista costos y presupuesto del personal requerido como elaboración y/o evaluación de Proyectos de Inversión y/o Expedientes Técnicos de proyectos en general. | Especialista en Mecánica de Suelos | Experiencia mínima de 01 año desde la colegiatura como Especialista en Mecánica de suelos y/o Geotecnia y/o Estudios de Suelos y/o combinaciones de estos del personal requerido como elaboración y/o evaluación de Proyectos de Inversión y/o Expedientes Técnicos de proyectos en general. | Especialista en Impacto Ambiental | Experiencia mínima de 01 año desde la colegiatura como Especialista en Impacto Ambiental y/o Ambientalista y/o Mitigación Ambiental y/o Mitigación del Impacto Ambiental y/o Recursos Ambientales del personal requerido como elaboración y/o evaluación de Proyectos de Inversión y/o Expedientes Técnicos de proyectos en general. | Especialista en formulación y evaluación de proyectos | Experiencia mínima de 01 año como Especialista y/o jefe y/o formulador en elaboración y/o evaluación de estudios de pre inversión (SNIP y/o Invierte.pe) y/o Unidad Formuladora y/ OPMI del personal requerido como proyectos en general. |
| Requisitos:   |  |             |  |             |             |                  |   |                                       |  |                                    |   |  |  |  |   |  |  |  |  |   |   |                                    |  |                                   |  |   |   |
| DESCRIPCIÓN   | EXPERIENCIA  |             |  |             |             |                  |   |                                       |  |                                    |   |  |  |  |   |  |  |  |  |   |   |                                    |  |                                   |  |   |   |
| Jefe de proyecto  | Experiencia mínima de elaboración de dos (02) años desde la colegiatura como Jefe de proyecto y/o proyectista y/o consultor y/o especialista del personal requerido como elaboración y/o evaluación de proyectos de Pre Inversión Pública iguales y/o similares al objeto de la convocatoria.  |             |  |             |             |                  |   |                                       |  |                                    |   |  |  |  |   |  |  |  |  |   |   |                                    |  |                                   |  |   |   |
| Especialista en Diseño Arquitectónico                         | Experiencia mínima de dos (02) años desde la colegiatura como Especialista en Diseño de Arquitectura y/o Especialista en Arquitectura y/o Jefe y/o formulador y/o proyectista del personal requerido como elaboración y/o evaluación de proyectos de Pre Inversión Pública iguales y/o similares al objeto de la convocatoria.   |             |  |             |             |                  |   |                                       |  |                                    |   |  |  |  |   |  |  |  |  |   |   |                                    |  |                                   |  |   |   |
| Especialista en Diseño Estructural                            | Experiencia mínima de 01 año desde la colegiatura como Especialista en Estructuras y/o Especialista en Diseño del personal requerido como elaboración y/o evaluación de Proyectos de Inversión de proyectos en general.  |             |  |             |             |                  |   |                                       |  |                                    |   |  |  |  |   |  |  |  |  |   |   |                                    |  |                                   |  |   |   |
| Especialista en Instalaciones Eléctricas                      | Experiencia mínima de 01 año desde la colegiatura como Especialista en Instalaciones Eléctricas y/o Instalaciones Electromecánicas y/o Sistemas Eléctricos y/o Circuitos Eléctricos del personal requerido como elaboración y/o evaluación de Proyectos de Inversión y/o Expedientes Técnicos de proyectos en general.   |             |  |             |             |                  |   |                                       |  |                                    |   |  |  |  |   |  |  |  |  |   |   |                                    |  |                                   |  |   |   |
| Especialista en Instalaciones Sanitarias                      | Experiencia mínima de 01 año desde la colegiatura como Especialista en Instalaciones Sanitarias y/o Sistemas Sanitarios y/o Sistemas Agua y Desagüe y/o Abastecimiento de Agua y/o Sistema de Aguas Residuales y/o Redes de Agua y Desagüe del personal requerido como elaboración y/o evaluación de Proyectos de Inversión y/o Expedientes Técnicos de proyectos en general.  |             |  |             |             |                  |   |                                       |  |                                    |   |  |  |  |   |  |  |  |  |   |   |                                    |  |                                   |  |   |   |
| Especialista en Telecomunicaciones y/o electrónica            | Experiencia mínima de 01 año desde la colegiatura como Especialista en Telecomunicaciones y/o Electrónica y/o Sistemas Electrónicos y/o Instalaciones Electrónicas y/o Sistemas de Telecomunicación y/o Redes de Telecomunicación y/o Líneas de Telecomunicación y/o combinaciones de todas estas del personal requerido como elaboración y/o evaluación de Proyectos de Inversión y/o Expedientes Técnicos de proyectos en general.   |             |  |             |             |                  |   |                                       |  |                                    |   |  |  |  |   |  |  |  |  |   |   |                                    |  |                                   |  |   |   |
| Especialista en Equipamiento Educativo                        | Experiencia mínima de 01 año desde la colegiatura como Especialista en Equipamiento Educativo y/o Mobiliario Educativo y/o Equipamiento y Mobiliario Educativo y/o Material Educativo en General y/o combinaciones de estas del personal requerido como elaboración y/o evaluación de Proyectos de Inversión y/o Expedientes Técnicos de proyectos en general.   |             |  |             |             |                  |   |                                       |  |                                    |   |  |  |  |   |  |  |  |  |   |   |                                    |  |                                   |  |   |   |
| Especialista en metrados, presupuesto y programación de obras | Experiencia mínima de 01 año desde la colegiatura como Especialista costos y presupuesto del personal requerido como elaboración y/o evaluación de Proyectos de Inversión y/o Expedientes Técnicos de proyectos en general.  |             |  |             |             |                  |   |                                       |  |                                    |   |  |  |  |   |  |  |  |  |   |   |                                    |  |                                   |  |   |   |
| Especialista en Mecánica de Suelos                            | Experiencia mínima de 01 año desde la colegiatura como Especialista en Mecánica de suelos y/o Geotecnia y/o Estudios de Suelos y/o combinaciones de estos del personal requerido como elaboración y/o evaluación de Proyectos de Inversión y/o Expedientes Técnicos de proyectos en general.   |             |  |             |             |                  |   |                                       |  |                                    |   |  |  |  |   |  |  |  |  |   |   |                                    |  |                                   |  |   |   |
| Especialista en Impacto Ambiental                             | Experiencia mínima de 01 año desde la colegiatura como Especialista en Impacto Ambiental y/o Ambientalista y/o Mitigación Ambiental y/o Mitigación del Impacto Ambiental y/o Recursos Ambientales del personal requerido como elaboración y/o evaluación de Proyectos de Inversión y/o Expedientes Técnicos de proyectos en general.   |             |  |             |             |                  |   |                                       |  |                                    |   |  |  |  |   |  |  |  |  |   |   |                                    |  |                                   |  |   |   |
| Especialista en formulación y evaluación de proyectos         | Experiencia mínima de 01 año como Especialista y/o jefe y/o formulador en elaboración y/o evaluación de estudios de pre inversión (SNIP y/o Invierte.pe) y/o Unidad Formuladora y/ OPMI del personal requerido como proyectos en general.  |             |  |             |             |                  |   |                                       |  |                                    |   |  |  |  |   |  |  |  |  |   |   |                                    |  |                                   |  |   |   |





**"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"**

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

Acreditación:

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

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

Importante

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

**B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

Requisitos:

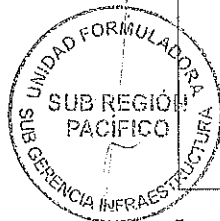
| DESCRIPCIÓN   | PROFESIÓN   |
|---|---|
| Jefe de proyecto  | Título profesional en Ingeniería Civil colegiado y habilitado   |
| Especialista en Diseño Arquitectónico                         | Título profesional en arquitectura, colegiado y habilitado, con capacitación en INVIERTE  |
| Especialista en Diseño Estructural                            | Título profesional en Ingeniero Civil, colegiado y habilitado   |
| Especialista en Instalaciones Eléctricas                      | Título profesional en Ingeniería, Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ing. Electricista, colegiado y habilitado  |
| Especialista en Instalaciones Sanitarias                      | Título profesional en Ingeniería, Ing. Civil o Ingeniero Sanitario, Titulado y Colegiado  |
| Especialista en Telecomunicaciones y/o electrónica            | Título profesional en Ingeniería, Ing. Electrónico o Ing. Sistemas o Ing. computación e informática o Ing. Telecomunicaciones, Titulado y Colegiado |
| Especialista en Equipamiento Educativo                        | Título profesional de Arquitecto o Ing. Civil o Ing. Industrial colegiado y habilitado  |
| Especialista en metrados, presupuesto y programación de obras | Título profesional de ingeniero Ing. Civil colegiado y habilitado   |
| Especialista en Mecánica de Suelos                            | Título profesional de ingeniero Ing. Civil o Geología, colegiado y habilitado   |
| Especialista en Impacto Ambiental                             | Título profesional de ingeniero Ing. Ambiental colegiado y habilitado   |
| Especialista en formulación y evaluación de proyectos         | Título profesional en Ingeniería Económica y/o Economista y/o administrador y/o arquitecto.   |



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

|  |
|--|
| <p><b>Acreditación:</b><br/>El título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso que el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p><b>Importante</b><br/><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>   |
|            | <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 laptop.</li><li>• 01 impresora de inyección de tinta.</li><li>• 01 equipo topográfico.</li><li>• 01 cámara Fotográfica Digital.</li><li>• 01 camioneta 4x4 para visita</li></ul> <p><b>Acreditación:</b><br/>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b><br/><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>   |
| <b>C</b>   | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>  |
|            | <p><b>Requisitos:</b><br/>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 530,500.00 (quinientos treinta mil quinientos con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Elaboración de estudio de pre inversión a nivel de perfil en infraestructura educativa tales como nivel primaria y/o secundaria y/o universidad y/o institutos.</p> <p><b>Acreditación:</b><br/>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>.</p> |

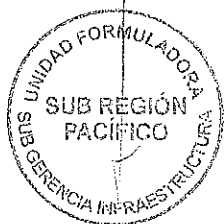


Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... 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 fehacencia 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"

**"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"**

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 11.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li> <li>• <i>En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></li> </ul> </div> |
|--|---|



(...)

*"Situación diferente se suscita ante el selló 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".*