

# **BASES INTEGRADAS 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	<b>Importante</b> • <i>Abc</i>	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	<b>Advertencia</b> • <i>Abc</i>	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	<b>Importante para la Entidad</b> • <i>Xyz</i>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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 INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
CONSULTORÍA EN GENERAL<sup>1</sup>**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2024-CS-GRP**

TERCERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN  
GENERAL PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PRE  
INVERSION DENOMINADO “MEJORAMIENTO DEL  
SERVICIO EDUCATIVO DE LA I.E. INTEGRADO N° 34300  
MIGUEL SEBASTIÁN LÓPEZ, DE LA COMUNIDAD NATIVA  
DE ÑAGAZU, DISTRITO DE VILLA RICA, PROVINCIA DE  
OXAPAMPA, DEPARTAMENTO DE PASCO”**

<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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Gobierno Regional de Pasco – Sede Central  
RUC N° : 20489252270  
Domicilio legal : Calle 5 de octubre s/n Urb. San Juan (Edificio Estatal N° 01)  
Yanacancha – Provincia de Pasco – Región Pasco  
Teléfono: : 063-597060  
Correo electrónico: : uprogorepa@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION DENOMINADO “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA I.E. INTEGRADO N.º 34300 MIGUEL SEBASTIÁN LÓPEZ, DE LA COMUNIDAD NATIVA DE ÑAGAZU, DISTRITO DE VILLA RICA, PROVINCIA DE OXAPAMPA, DEPARTAMENTO DE PASCO”**.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 2, de fecha 08 de Noviembre del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

#### **Importante**

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

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

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **45 días calendario**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, según el siguiente detalle:

ITEM	CONTENIDO	TIEMPO (DIAS CALENDARIOS)
<b>1er ENTREGABLE</b>	A la presentación del Plan de trabajo.	<b>05 días</b> calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
<b>2do ENTREGABLE</b>	A la presentación de los Estudios básicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de mecánica de suelos.</li> <li>• Levantamiento topográfico (perimetral, infraestructura).</li> <li>• Informe de evaluación estructural.</li> <li>• Anteproyecto arquitectónico (plantas generales)</li> </ul>	<b>25 días</b> calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación del primer entregable.
<b>3er ENTREGABLE</b>	A la presentación ante mesa de partes de la entidad, de 01 ejemplar del estudio de pre inversión, sellado y firmado por el jefe de proyecto y especialistas	<b>15 días</b> calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación del segundo entregable.

### 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:

- Pagar en : Caja de la Entidad
- Recoger en : Recabar un ejemplar de las Bases en la Unidad de Procesos,
- Costo de bases : Impresa: S/ 6.50 (Seis con 50/100 Soles)

#### Importante

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

### 1.9. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440-Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Ley 28411 Ley de Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954– Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955.- Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Reglamento Nacional de Edificaciones
- Normas sobre consideraciones de mitigación de Impacto Ambiental.
- Reglamento del Sistema Nacional de Defensa Civil
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N°344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 308-2022-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 234-2022-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225,

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
  - Decreto Legislativo N° 1275, que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
  - Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
  - Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley N° 30056.
  - Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE
  - Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial
  - Código Civil en forma Supletoria.
  - Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria.
  - Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
  - Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
  - Otras normas aplicables.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

- a.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 que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 8**).
- e) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según (**Anexo N° 12**).

Lo mismo aplica en el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem no supere dicho monto, en cuyo caso debe

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

consignarse el o los ítems, en los cuales los postores pueden solicitar la referida bonificación, adicionando el siguiente párrafo:

Dicha solicitud se puede presentar en el **SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION DENOMINADO “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA I.E. INTEGRADO N.° 34300 MIGUEL SEBASTIÁN LÓPEZ, DE LA COMUNIDAD NATIVA DE ÑAGAZU, DISTRITO DE VILLA RICA, PROVINCIA DE OXAPAMPA, DEPARTAMENTO DE PASCO”**.

#### **Advertencia**

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

### **2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTP<sub>i</sub> = Puntaje total del postor i

PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor i

Pe<sub>i</sub> = 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. 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.
- 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>7</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>8</sup> (**Anexo N°14**).
- a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>9</sup>.
- b) Estructura de costos de la oferta económica<sup>10</sup>.
- c) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete<sup>11</sup>.

#### Importante

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

<sup>7</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>8</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>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

#### **Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la 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.*

## **2.5. 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 in situ en Calle 5 de octubre s/n Urb. San Juan (Edificio Estatal N° 01) Yanacancha – Provincia de Pasco – Región Pasco.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

Los pagos a EL CONSULTOR por parte del Gobierno Regional de Pasco se adecuarán al cronograma que establezca en el presente Términos de Referencia (TDR). Será en función al avance, presentación y aprobación de los informes del estudio por parte del supervisor y la entidad.

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

PAGOS	DESCRIPCIÓN	MONTO A PAGAR
PRIMER PAGO	A la presentación del 1er ENTREGABLE, y conformidad por la Subgerencia de Estudios de Pre Inversión (UF)	30% del valor contractual
SEGUNDO PAGO	A la entrega del 2DO ENTREGABLE, y conformidad por la Subgerencia de Estudios de Pre Inversión (UF)	40% del valor contractual
TERCER PAGO	A la entrega del 3ER ENTREGABLE, aprobación y declaratoria de Viabilidad del Estudio de Pre Inversión y conformidad por la Subgerencia de Estudios de Pre Inversión (UF)	30% del valor contractual

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

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### **Importante**

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

### **3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

#### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

##### **I. AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión – Unidad Formuladora del Gobierno Regional de Pasco.

##### **II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.**

Contratación del servicio de consultoría en general para la formulación del estudio de pre inversión denominado: **“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA I.E. INTEGRADO N.° 34300 MIGUEL SEBASTIÁN LÓPEZ, DE LA COMUNIDAD NATIVA DE ÑAGAZU, DISTRITO DE VILLA RICA, PROVINCIA DE OXAPAMPA, DEPARTAMENTO DE PASCO”**.

##### **III. FINALIDAD PUBLICA**

Es recuperar la infraestructura educativa para brindar un buen servicio con condiciones de seguridad, confort y habitabilidad a los estudiantes, docentes, administrativos y comunidad educativa de la Institución Educativa Integrado N.° 34300 MIGUEL SEBASTIÁN LÓPEZ, DE LA COMUNIDAD NATIVA DE ÑAGAZU, DISTRITO DE VILLA RICA, PROVINCIA DE OXAPAMPA, DEPARTAMENTO DE PASCO”.

##### **IV. ANTECEDENTES:**

El Gobierno Regional Pasco, en su condición de Entidad de Derecho Público, dispone de Autonomía Económica y Administrativa que le faculta la celebración de Contratos de Servicios de Consultoría tendientes a permitir el logro de las metas establecidas que redundaran en el desarrollo de su circunscripción proporcionando al ciudadano el ambiente adecuado para satisfacer sus necesidades vitales de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación, transporte, comunicaciones, etc. En esa línea, el Gobierno Regional Pasco tiene a la fecha la programación de convocatoria del proceso de selección para la contratación del servicio de consultoría en general para formulación del estudio de pre inversión del proyecto.

El Gobierno Regional de Pasco, dentro de su objetivo estratégico 5, “Mejorar la Calidad de la Educación en sus tres niveles”, tiene como finalidad brindar una “Educación de Calidad”, entendida como el acceso de los estudiantes de los tres niveles educativos, brindando en forma adecuada, en aulas modernas, implementadas y equipadas, facilitando al estudiante un aprendizaje moderno y tecnológico.

Brindar condiciones adecuadas del servicio de Atención en Educación a la población del distrito del distrito de Villa Rica, así como el desarrollo de la Departamento de Pasco.

##### **V. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA:**

###### **5.1 OBJETIVO GENERAL**

El Objetivo es contratar a la persona natural o jurídica, que cuente con Registro Nacional de Proveedor, quien se encargará de la Elaboración de estudio de pre Inversión denominado: **“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA I.E. INTEGRADO N.° 34300 MIGUEL SEBASTIÁN LÓPEZ, DE LA COMUNIDAD NATIVA DE ÑAGAZU, DISTRITO DE VILLA RICA, PROVINCIA DE OXAPAMPA, DEPARTAMENTO DE PASCO ”**, de acuerdo al Contenido mínimo

del Estudio de Pre inversión a nivel de ficha técnica estándar del sector Educación (Ficha Técnica Estándar para proyectos de "Mejoramiento, Ampliación y/o Recuperación de Los Servicios de Educación Inicial, Primaria, Secundaria Del Sector Educación).

## 5.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

Justificar, dimensionar y obtener la viabilidad técnica y económica del estudio de pre Inversión denominado: **"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA I.E. INTEGRADO N.º 34300 MIGUEL SEBASTIÁN LÓPEZ, DE LA COMUNIDAD NATIVA DE ÑAGAZU, DISTRITO DE VILLA RICA, PROVINCIA DE OXAPAMPA, DEPARTAMENTO DE PASCO"**.

- El Estudio de Pre Inversión, deberá de enmarcarse en los lineamientos que establece la formulación de estudios de pre inversión a nivel de la ficha técnica estándar, a fin de cuantificar la inversión a desarrollar.
- Definir mediante el análisis de la información secundaria y el análisis de los problemas y sus causas, las características técnicas, prestaciones del estudio que permitan determinar el alcance del mismo y su costo de inversión.
- Determinar las necesidades en cuanto a la infraestructura educativa, los cuales permitirán obtener la viabilidad del estudio de pre inversión.
- Identificar a los actores integrantes del proceso a fin de diseñar las estrategias e identificar los procesos que deberán ser mejorados como parte del Proyecto de Inversión.

## VI. ALCANCES, DESCRIPCION DEL SERVICIO

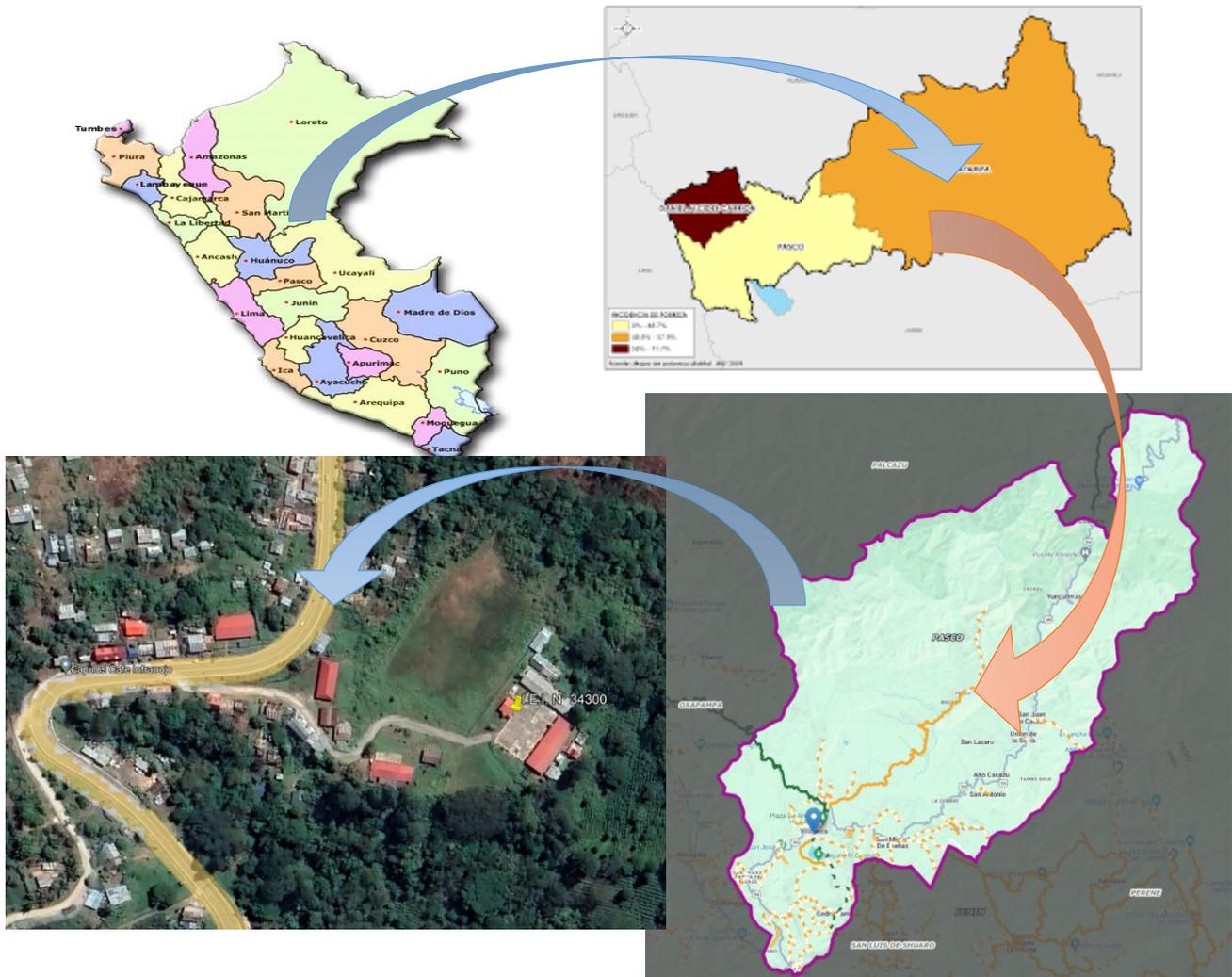
El presente servicio comprende la contratación del Servicio de Consultoría para la Elaboración del Estudio de Pre inversión a Nivel de Ficha Estándar del Proyecto: **"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA I.E. INTEGRADO N.º 34300 MIGUEL SEBASTIÁN LÓPEZ, DE LA COMUNIDAD NATIVA DE NAGAZU, DISTRITO DE VILLA RICA, PROVINCIA DE OXAPAMPA, DEPARTAMENTO DE PASCO"**.

- a) El Consultor preverá del personal, equipo y materiales necesarios para poder cumplir con la entrega del producto fijado en el contrato, su incumplimiento estará sujeto a sanción de acuerdo con lo que se establezca contractualmente.
- b) El consultor contará con un grupo de profesionales de forma que formulen el estudio de pre inversión en el plazo establecido.

## 6.1 DESCRIPCION TECNICA DEL SERVICIO DE CONSULTORIA UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN

DEPARTAMENTO	: Pasco
PROVINCIAS	: Oxapampa
DISTRITO	: Villa Rica
LOCALIDADES:	: Comunidad Nativa de ÑAGAZU

UBICACIÓN DEL PROYECTO



DESCRIPCION	COORDENADAS UTM	
	ESTE	NORTE
I.E.I N° 34300 MIGUEL SEBASTIÁN LÓPEZ, DE LA COMUNIDAD NATIVA DE NAGAZU	464961.62	8809230.37
FUENTE: Google Earth		

6.2 ACTIVIDADES

El conjunto de actividades y acciones que realizará el consultor para la formulación del estudio de pre inversión, se enmarca en la normativa vigente del INVIERTE.PE y en los reglamentos técnicos y normas técnicas aplicables a la materia de la inversión.

La descripción de las actividades que a continuación se detallan no es limitativa, por lo que el Contratista, deberá ampliar, profundizar y mejorar - sin reducir sus alcances- el desarrollo del servicio, siendo

responsable de todos los trabajos presentados, de la idoneidad de los profesionales propuestos, así como del cumplimiento de la programación de las metas previstas y la adopción de las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del Contrato de Consultoría.

Para la elaboración del estudio de pre inversión, materia del presente Término de Referencia, se deberá desarrollar las siguientes actividades:

- a) El Equipo de Trabajo deberá efectuar un planteamiento técnico que solucione los problemas analizados en la I.E.I 34300 Miguel Sebastián López de la Comunidad Nativa Ñagazu, distrito de Villa Rica - Provincia de Oxapampa - Departamento de Pasco.
- b) Realizar un análisis comparativo de las posibles alternativas que permitan la consecución del objetivo central del proyecto, de forma eficiente y óptima.
- c) Analizar las características y/o especificaciones técnicas de los componentes estructurales (infraestructura) entre otras a ser implementados.
- d) Realizar un análisis de la demanda de bienes y servicios que brindará el estudio de pre inversión de inversión pública.
- e) Arreglos institucionales para la operación y mantenimiento del proyecto, en su defecto demostrar la sostenibilidad del proyecto.
- f) Realización de visitas de campo a las zonas donde se ubica el proyecto; con la finalidad de recoger información y desarrollar la ficha técnica estándar sobre la base de información sólida.
- g) Elaborar el presupuesto en base a costos unitarios, asimismo presentar el presupuesto a nivel de conceptos o categorías de gastos (consultorías, servicios, personal, equipos, combustible, etc.).
- h) Elaboración de estudios básicos:
  - (1) Levantamiento topográfico, perimétrico y edificación existente.
  - (2) Estudio de mecánica de suelos con fines de cimentación.
- i) Otros documentos necesarios que se considere pertinentes para brindar mayor sustento al proyecto durante su formulación y evaluación.

### **6.3 BASE LEGAL (LEYES Y REGLAMENTOS)**

#### **6.3.1 NORMAS GENERALES**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- Ley N° 30225, ley de contrataciones del estado y su reglamento, y demás modificatorias; Directivas de OSCE.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27292, Ley de Creación del Instituto Geográfico Nacional, el Instituto Geográfico Nacional.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Legislativo N° 1432, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 23 de enero de 2019.

#### **6.3.2 NORMAS TECNICAS**

- La "Norma Técnica de Criterios de Diseño para Locales Educativos del nivel de Educación Inicial, aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 104-2019-MINEDU (vigente desde el 03.05.19).
- R.V.M. N° 208-2019-MINEDU Norma Técnica "Criterios de Diseño para Locales Educativos de Primaria y Secundaria
- Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias.
- Norma A-120 Accesibilidad para personas con discapacidad y de las personas adultos mayores
- Reglamento Nacional de Defensa Civil
- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.

- Reglamento de la Ley 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, aprobado mediante D.S. N° 019-2009-MINAM.
- Ley N° 29664, Ley que crea al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), artículo 14.
- **Instructivo** de la Ficha Técnica Estándar para el MEJORAMIENTO, AMPLIACIÓN Y/O RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL, PRIMARIA, SECUNDARIA DEL SECTOR EDUCACIÓN.

## 6.4 METODOLOGÍA

### 6.4.1 Enfoque Metodológico

Para el presente estudio la metodología a emplear será a través de un enfoque cuantitativo y cualitativo abarcando temas como:

- La Justificación tiene que ser argumentativo donde se expongan las razones por las cuales se realiza el proyecto; el responsable del proyecto establece juicios razonables sobre el sentido, la naturaleza y el interés que persigue dicho trabajo de cara a ciertos compromisos en beneficios sociales.

Estas razones deben resaltar la importancia y pertinencia del trabajo. La pertinencia se relaciona con lo oportuno que es la investigación en el contexto en el que surge.

¿Qué se va hacer?

¿Por qué se va hacer?

¿Cómo se va a hacer?

En esta parte del estudio de pre inversión, se expresará el porqué del estudio o la razón de su realización. Se debe tener ciertos elementos de importancia para identificar en ella, como lo son: a quién beneficia el proyecto una vez culminado, cómo se vería beneficiado y en qué tiempo se harán tangentes esos beneficios, destaca además tres aspectos claves en el desarrollo de la ficha técnica estándar:

**El Aspecto Teórico:** se centra en presentar las razones teóricas que justifican dicho proyecto, es decir, debe señalar los conocimientos que brindará el trabajo acerca el objeto que fue investigado.

**El Aspecto Práctico:** muestra la aplicabilidad de la investigación, como se proyecta en la sociedad e identifica que persona, organización o grupo de personas se beneficiaran con la de ésta.

**El aspecto Metodológico:** indica que tipo de aporte da esta investigación a otras investigaciones hechas anteriormente.

En resumen, al plantear la **justificación de un proyecto** se deberá dejar bien en claro, en que se basa su importancia, que beneficios genera y cuáles son sus aportes. Con el fin demás adelante observar y analizar si la investigación satisface estos criterios.

Si se concluye con que las soluciones obtenidas resuelven la problemática planteada, la investigación posee utilidad práctica y por ello se justifica.

Si los resultados generan nuevos conocimientos, entonces posee utilidad metodológica.

- En la elaboración del estudio de pre inversión, se deberá realizar principalmente con información de **fuentes primaria (trabajo de campo)** y complementada con información de fuente secundaria. Se incluirá información cuantitativa, cualitativa, material gráfico, fotográfico, entre otros, que sustente el análisis, interpretación y medición de la situación actual, los factores que la explican y las tendencias a futuro. Para analizar la situación actual se deberá de tener en cuenta el diagnóstico y deberá de estar organizado en los siguientes ejes:

**a) El área de influencia y área de estudio:**

Analizar las características físicas, económicas, socio-culturales, más relevantes del área de estudio que comprenderá el área donde:

- Se encuentran los afectados por el problema, considerada como el área de influencia.
- Se ubica la Unidad Productora del bien o servicio a intervenir si ésta ya existe, así como otras a las que pudiese acceder la población afectada (alternativas)

- Donde se ubicará el proyecto. Incluir información sobre las dinámicas de uso y ocupación del territorio.

Identificar y caracterizar los peligros (tipología, frecuencia, severidad) que han ocurrido o pueden ocurrir en la zona en la que se ubica la Unidad Productora y se ubicará el PI, respectivamente.

Se deberá contar con información que permita plantear escenarios futuros de ocurrencia de los peligros identificados con un nivel de certidumbre aceptable.

De igual manera, se identificará las dimensiones ambientales (medio físico natural, medio biológico, medio social) que son o pueden ser afectados por la actual producción de servicios o por el PI.

**b) Los bienes o servicios en los que intervendrá el PI:**

Si ya existiese la Unidad Productora, el diagnóstico debe permitir conocer cómo se encuentra funcionando ésta, para que con la optimización o el PI se asegure la producción de servicios en la cantidad y con la calidad demandada.

Analizar las condiciones en las que se produce actualmente los bienes o servicios que se intervendrán con el PI, identificando y evaluando la adecuación de los factores de producción (recursos humanos, infraestructura, equipamiento, gestión, entre otros), a los estándares técnicos pertinentes. Se utilizarán estándares establecidos por el sector funcional o internacionales si éstos no existieran.

Señalar las dificultades o problemas que eventualmente estén impidiendo que la entidad oferente provea el bien o servicio adecuadamente. Identificar los factores de producción que están generando restricción de oferta, así como los procesos que pueden estar ocasionando ineficiencias.

Evaluar las posibilidades reales de optimizar la capacidad de producción actual con intervenciones que no califiquen como inversión.

Efectuar el análisis de la vulnerabilidad (exposición, fragilidad y resiliencia) de la Unidad Productora existente frente a los peligros identificados en el diagnóstico del área de influencia.

**c) Los involucrados en el PI:**

Analizar los grupos sociales que serán beneficiados o perjudicados con el proyecto, así como las entidades que apoyarían en su ejecución y posterior operación y mantenimiento.

A partir del contacto directo con los involucrados (trabajo de campo), indagar sus percepciones sobre el problema, sus expectativas e intereses, así como su Participación en el ciclo del proyecto. De acuerdo con la tipología del PI, precisar los grupos considerando, entre otros, los enfoques de género, interculturalidad, estilos de vida, costumbres, patrones culturales, condiciones especiales como discapacidad.

Analizar también, entre otros, las condiciones socioeconómicas, culturales, acceso a servicios básicos, situaciones de riesgo de desastres o de contaminación ambiental, de la población que será beneficiada con el proyecto y, en general, aquellas variables vinculadas con los factores que condicionan la demanda o no demanda de los servicios que se intervendrá.

Identificar los grupos que pueden ser afectados con la ejecución del PI, así como con las medidas de reducción de riesgos de desastres y con las medidas de mitigación de los

impactos ambientales negativos; señalar las acciones realizadas o que se tiene previsto realizar para reducir el riesgo de conflictos sociales con tales grupos.

- En tal sentido se debe tener en cuenta que la justificación es la venta del proyecto y de la capacidad del investigador, ofrece la oportunidad de generar beneficios a partir de los resultados de dicho proyecto, si la justificación es suficientemente convincente, el proyecto puede conseguir ayuda y fuentes de financiamiento para no quedarse solamente en algo plasmado en papel, por ser un requisito académico o una idea latente.
- Diagnóstico de los involucrados; se analizará a los beneficiarios y/o perjudicados con el proyecto, se identificarán a las organizaciones e instituciones públicas y privadas involucradas y comprometidas con el proyecto. En esta parte deberá realizarse talleres de trabajo mínimamente tres, las que deben estar sustentadas con las actas correspondientes; asimismo, debe realizarse las encuestas socioeconómicas a la población afectada.
- Del dimensionamiento; sobre la base de los déficits obtenidos del balance oferta - demanda, se determinará el tamaño del proyecto considerando la demanda estimada al final del período de diseño que se planteen.

#### **6.4.2 Instrumentos de Apoyo**

##### **Información Primaria**

Instrumentos de apoyo en la recopilación de información:

- Encuestas
- Entrevistas
- Talleres
- Grupos Focales

##### **Información Secundaria**

Fuente de información de apoyo en la recopilación de información:

- Imagen satelital, utilizando Google Earth.
- Censos de población y de vivienda
- Encuesta Nacional de Hogares (ENAH)
- Estudios especializados realizados por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
- Documentación de proveedores (catálogos).
- Documentos de trabajo.
- Revistas técnicas.
- Informes técnicos.
- Mapas de ubicación de la localidad.
- Planes nacionales, sectoriales, regionales y locales.
- Normas nacionales sectoriales.

Nota: En el caso de tomar información de fuentes secundarias es indispensable precisar fuente.

### **6.5 CONTENIDO DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION**

#### **Ficha Técnica Estándar del Sector Educación:**

##### **A. ASPECTOS GENERALES**

##### **A1. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL:**

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

A2.1 SERVICIOS PÚBLICOS CON BRECHA IDENTIFICADA Y PRIORIZADA

A2.2 INDICADOR DE BRECHA DE ACCESO A SERVICIOS

A2.3 CONTRIBUCIÓN AL CIERRE DE BRECHAS

A2.4 TIPO DE PROYECTO

##### **B. INSTITUCIONALIDAD**

##### **C. FORMULACION Y EVALUACION**

##### **C1. IDENTIFICACIÓN**

C1.1 Datos de Unidades Productoras

- C1.2 Naturalezas de intervención
- C1.3 Servicios a intervenir
- C1.4 Localización geográfica de la Unidad Productora (UP)
- C1.5 Descripción del área de estudio y área de influencia
  - C1.5.1 Descripción del área de estudio y/o área de influencia
  - C1.5.2 Descripción de la población afectada del área de influencia
  - C1.5.3 Localización del área de influencia del proyecto
- C1.6 Descripción del Saneamiento Físico Legal
  - C1.6.1 Información General del Terreno
  - C1.6.2 Verificación de antecedentes registrales
  - C1.6.3 Arreglos Institucionales:
- C1.7 Descripción de la Situación Actual de los Servicios Básicos
- C1.8 Descripción de las características físicas del terreno
  - C1.8.1 Información del terreno según Estudio Topográfico o Similar:
  - C1.8.2 Información del terreno según Informe Técnico Preliminar de Mecánicas de Suelos o similar:
- C1.9 Situación Actual del local educativo
  - C1.9.1 Descripción de las condiciones de la Infraestructura Existente.
  - C1.9.2 Diagnóstico de los Activos Estratégicos Existentes de Infraestructura en edificaciones
    - Ambientes básicos para nivel inicial (de corresponder)
    - Ambientes Básicos del Nivel Primaria
    - Ambientes Básicos del Nivel Secundario
    - Ambientes Complementarios
  - C1.9.3 Diagnóstico de los Activos Estratégicos Existentes de Infraestructura en obras exteriores
  - C1.9.4 Descripción de las Condiciones del Mobiliarios y Equipos existentes.
  - C1.10 Descripción de peligros

## **C2. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN**

- C2.1 Problema Central y Objetivo del Proyecto de Inversión
  - C2.1.1 Descripción del Problema Central
  - C2.1.2 Descripción del Objetivo Central
  - C2.1.3 Indicador de brecha que permite medir el logro del Objetivo central del proyecto

## **C3. ALTERNATIVAS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN**

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

- C4.1 Horizonte de evaluación
- C4.2 Principales Parámetros y Supuestos que se han asumido para la proyección de la demanda.
- C4.3 Balance de Oferta y Demanda (O y D) de los Servicios de Educación Inicial, Primaria y/o Secundaria
  - C4.3.1 Balance del Servicio de Educación Inicial - Ciclo I y II
  - C4.3.2 Balance del Servicio de Educación Primaria
  - C4.3.3 Balance del Servicio de Educación Secundaria
- C4.4 Beneficiarios directos
- C4.5 Análisis Técnico del Tamaño del Proyecto (Estimación de Aulas)

- C4.6 Capacidad de producción

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

- C5.1 Metas físicas, costos y plazos (Sistematizado)
- C5.2 Costos Total de inversión
- C5.3 Cronograma de inversión según componentes
- C5.4 Monto de inversión financiado con recursos públicos
- C5.5 Cronograma de metas físicas
- C5.6 Costo de inversión a precios sociales

## C6. OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

## C7. CRITERIOS DE DECISIÓN DE INVERSIÓN.

## C8. ANÁLISIS DE SOSTENIBILIDAD DE LA ALTERNATIVA RECOMENDADA

- C8.1 Análisis de sostenibilidad
- C8.2 Identificación de las Medidas de reducción de riesgos en el proyecto de inversión
- C8.3 Costos de inversión asociados a las medidas de reducción de riesgos en contexto de cambio climático.
- C8.4 Unidad Ejecutora Presupuestal que asumirá el financiamiento de la operación y mantenimiento
- C8.5 Si es el caso, nombre de la organización privada que asumirá el financiamiento de la operación y mantenimiento
- C8.6 Documentos que sustentan los acuerdos institucionales u otros que garantizan el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento

## C9. MODALIDAD DE EJECUCIÓN PREVISTA:

## C10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

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

- C11.1 Modalidad de Elaboración de la Ficha Técnica Estándar (Marcar con "X")
- C11.2 Descripción del Equipo Formador
- C11.3 Persona natural o jurídica contratada para la elaboración de la ficha

## C12. CONCLUSIONES:

- C12.1 Resultado de la formulación y evaluación
- C12.2 Principales argumentos que sustentan el resultado de la formulación y evaluación (especificar)
- C12.3 Aportes y Lecciones Aprendidas (opcional)

### ANEXOS:

#### Documentos de sustento

#### 1. Ficha Técnica Estándar

- 1.1 Ficha Técnica Estándar firmada
- 1.2 Costos unitarios de activos estratégicos (ANEXO 01).
- 1.3 Presupuesto de Infraestructura (ANEXO 02).
- 1.4 Presupuesto de Mobiliario y Equipamiento (ANEXO 03).
- 1.5 Resumen de Presupuesto (ANEXO 04)
- 1.6 Registro del Formato 07-A impreso desde el aplicativo

**Nota: Los acápite antes citados no son limitativos dentro del Estudio de Pre Inversión, ya que el Consultor podrá incluir por parte de él, temas de interés adicionales para la justificación y brindar la solides al Estudio, asimismo si la Sub Gerencia de Pre Inversión lo solicite.**

**Dependiendo a la circunstancia de la situación del estudio se podrá modificar la ficha técnica estándar a otro nivel de estudio.**

## 6.6 PLAN DE TRABAJO

El consultor deberá presentar un Plan de Trabajo a los cinco (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato. Conteniendo mínimamente:

- Profesionales Claves (Apellidos y nombres, especialista, DNI)
- Actividades a Realizar.
- Cronogramas de Actividades.
- Datos del personal clave
- Plazos de entrega de Productos.

## 6.7 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

El Gobierno Regional Pasco a través de la Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión será el encargado de la supervisión del proceso de elaboración de la Ficha Técnica Estándar, hasta su declaratoria de viabilidad o rechazo, quién recibirá los avances, informes, consultas y solicitudes del Consultor, siendo el Supervisor del Estudio quién aprobará, archivará, absolverá, coordinará e informará conveniente para el control, avance y terminación del Estudio de Pre Inversión a Nivel de ficha técnica estándar.

- La UGEL proporcionará al Consultor, información estadística correspondiente, el mismo que deberá ser revisado y servirá como base para el desarrollo del Estudio de Pre inversión a Nivel de Ficha Estándar.
- La Unidad Formuladora, tendrá la responsabilidad de efectuar control y seguimiento de la elaboración de la Ficha Técnica Estándar.
- Proporcionar información solicitada por el Consultor, acerca de proyectos existentes o en elaboración que tengan alguna implicancia en la elaboración del Estudio.
- La Unidad Formuladora, deberá mantener una comunicación constante con el Consultor durante la elaboración del Estudio de Pre Inversión a nivel de ficha técnica estándar. Cualquier eventualidad deberá informar por escrito para que se tomen las acciones correctivas necesarias.
- La Unidad Formuladora, deberá elaborar una Carpeta de Documentos, en el cual se adjuntará el Contrato, Términos de Referencia, Informe de evaluación y demás documentos generados durante la elaboración del Estudio.
- Hacer cumplir con toda la documentación solicitada que servirá de sustento del Estudio que está aprobado en los Términos de Referencia para su respectiva evaluación.

## 6.8 SEGUROS

No corresponde.

## 6.9 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

No corresponde.

## 6.10 REQUERIMIENTO DEL CONSULTOR Y DE SU PERSONAL

### 6.10.1 Requisitos del Consultor

El consultor que se encargara de prestar el servicio de consultoría, podrá ser una persona natural o jurídica que cumpla con los siguientes requisitos mínimos:

- RUC – activo Habido
- RNP – Activo habido Servicios
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- El consultor será directamente responsable de la calidad de los servicios que preste y de la idoneidad del personal a su cargo, así como del cumplimiento de la programación, logro oportuno de las metas previstas y adopción de las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del Contrato.

### 6.10.2 Perfil del Consultor

- El Consultor no deberá mantener sanción vigente aplicada por el OSCE, ni estar Impedido, temporal o permanentemente, para contratar con el Estado Peruano, para lo cual presentada en su Oferta una Declaración Jurada Simple, la presentación del presente es para efectos de la admisión de las ofertas.
- El Consultor no debe tener contratos resueltos o incumplidos con el Gobierno Regional de Pasco, para lo cual presentada en su Oferta una Declaración Jurada Simple.
- Disponibilidad inmediata para ejecutar el Servicio de Consultoría.
- El Consultor deberá contar con una oficina en la ciudad de Pasco, para cualquier notificación de la entidad contratante, así mismo será válido adjuntar un correo electrónico, para lo cual presentada en su Oferta una Declaración Jurada Simple, la presentación del presente es para efectos de la admisión de las ofertas.
- El consultor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a una (1.0) vez del valor estimado, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- Se consideran servicios de consultoría en perfiles y/o expedientes técnicos, ELABORACIÓN Y/O FORMULACIÓN Y/O EVALUACIÓN de Estudios a nivel Pre inversión (Estudios a nivel de Ficha Técnica Estándar aprobada por el Sector Educación, Perfil o Prefactibilidad o Factibilidad) o inversión (Expediente Técnicos o Estudios Definitivos) de Infraestructura Educativa; en intervenciones de mejoramiento y/o ampliación y/o instalación y/o creación y/o rehabilitación y/o recuperación y/o remodelación en infraestructura educativa, infraestructura educativa en los niveles de educación básica y/o educación superior no universitaria, universitaria, y/o educación técnica productiva ejecutadas para entidades públicas. infraestructura de salud.
- El Equipo Profesional seleccionado, será el responsable por una adecuada formulación del estudio de pre inversión, así como por la calidad técnica de todo el estudio que deberá ser elaborado en concordancia con la normatividad técnica vigente.
- El consultor será el responsable del estudio, profesional competente y calificado en la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública y será responsable de la calidad en los servicios que preste y de la idoneidad del personal a su cargo, así como del cumplimiento de la programación, logro oportuno de las metas previstas y adopción de las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del Contrato

Los profesionales que conformen el Equipo Técnico deberán acreditar grados, títulos y/o especializaciones profesionales correspondientes y la experiencia necesaria para las responsabilidades que tendrán a cargo en el estudio.

- El Gobierno Regional de Pasco, tendrá la potestad de solicitar todas las reuniones que crea conveniente realizar, con los miembros del equipo, en relación exclusiva al desarrollo del servicio que se presta.

**6.10.3 Personal Clave y Formación Académica**

Nº	CARGO	FORMACIÓN ACADEMICA
1	Jefe de proyecto	Ingeniero Civil o Arquitecto o Economista, titulado, colegiado y habilitado, acreditado mediante copia simple de ambas caras.
2	Especialista en identificación, formulación y evaluación de proyectos.	Economista o Ingeniero Económico, titulado, colegiado y habilitado, acreditado mediante copia simple de ambas caras.
3	Especialista en Arquitectura	Arquitecto titulado, colegiado y habilitado, acreditado mediante copia simple de ambas caras.
4	Especialista en Estructuras	Ingeniero Civil titulado, colegiado y habilitado, acreditado mediante copia simple de ambas caras.
5	Especialista en Instalaciones Sanitarias	Ingeniero Sanitario titulado, colegiado y habilitado, acreditado mediante copia simple de ambas caras.
6	Especialista en Instalaciones Eléctricas	Ingeniero Electricista y/o Ingeniero Mecánico Electricista titulado, colegiado y habilitado, acreditado mediante copia simple de ambas caras.
7	Especialista en Costos y Presupuestos	Ingeniero Civil y/o arquitecto titulado, colegiado y habilitado, acreditado mediante copia simple de ambas caras.

**6.10.4 Experiencia del Personal Clave**

N.º	CARGO	EXPERIENCIA
1	Jefe de proyecto	Experiencia mínima acumulada de veinticuatro (24) meses computados a partir de la obtención de la colegiatura, de haber participado como:  <i>Jefe de proyecto y/o consultor y/o evaluador y/ jefe de estudios, en la elaboración y/o formulación y/o seguimiento y/o evaluación y/o supervisión de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos de proyectos de educación y/o salud.</i>
2	Especialista en identificación, formulación y evaluación de proyectos.	Experiencia mínima acumulada de doce (12) meses computados a partir de la obtención de la colegiatura, de haber participado como;  <i>Especialista en formulación y/o evaluación de proyectos de pre inversión de proyectos de educación y/o salud y/o infraestructura en general.</i>
3	Especialista en Arquitectura	Experiencia mínima acumulada de doce (12) meses computados a partir de la obtención de la colegiatura, de haber participado como;  <i>Especialista en Arquitectura Educativa y/o arquitecto; en la elaboración y/o supervisión de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos y/o proyectos de infraestructura educativa y/o salud.</i>
4	Especialista en Estructuras	Experiencia mínima acumulada de doce (12) meses computados a partir de la obtención de la colegiatura, de haber participado como;  <i>Especialista en diseño estructural y/o Especialista en infraestructura de Establecimiento y/o Especialista en estructuras; en la elaboración y/o supervisión de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos y/o proyectos de infraestructura educativa y/o salud.</i>
5	Especialista en Instalaciones Sanitarias	Experiencia mínima acumulada de doce (12) meses computados a partir de la obtención de la colegiatura, de haber participado como;  <i>Especialista en instalaciones sanitarias; en la elaboración y/o supervisión de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos y/o proyectos de infraestructura educativa y/o salud.</i>
6	Especialista en Instalaciones Eléctricas	Experiencia mínima acumulada de doce (12) meses computados a partir de la obtención de la colegiatura, de haber participado como;  <i>Especialista en instalaciones eléctricas; en la elaboración y/o supervisión de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos y/o proyectos de infraestructura educativa y/o salud y/o infraestructura en general</i>
7	Especialista en Costos y Presupuestos	Experiencia mínima acumulada de doce (12) meses computados a partir de la obtención de la colegiatura, de haber participado como;  <i>Especialista en Costos y Presupuestos; en la elaboración y/o supervisión de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos y/o proyectos de infraestructura educativa y/o salud y/o infraestructura en general.</i>

ACREDITACION:

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

NOTA:

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el computo de la experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado.

**6.10.5 Actividades a desarrollar por el personal Clave**

N.º	CARGO	ACTIVIDADES
1	Jefe de proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El jefe de proyecto es el responsable de la planificación para el desarrollo de la consultoría con calidad, eficiencia y oportunidad de entrega, por este motivo presentara inicialmente un plan de trabajo indicando las actividades y los recursos necesarios.</li> <li>• El jefe de proyecto, realizara las gestiones necesarias para el desarrollo de los servicios para los estudios básicos asi como las coordinaciones con los especialistas para el desarrollo de los entregables y el proceso de levantamiento de observaciones.</li> <li>• El jefe de proyecto deberá sellar y firmar todos los documentos que se generen en el estudio, siendo responsable de verificar el contenido técnico y de que cada una de las especialidades, sean selladas y firmadas por cada uno de los especialistas.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la realización de visitas y talleres.</li> <li>• Coordinar la presentación de entregables a la UF.</li> <li>• Deberá sellar y firmar todos los documentos que se generen en el estudio, siendo el responsable de verificar el contenido técnico.</li> <li>• Coordinar con la UE la gestión del saneamiento físico legal y otros documentos.</li> <li>• Programación de actividades estableciendo secuencia y ruta crítica, duración, responsables y recursos necesarios.</li> <li>• Sustentar el cuadro comparativo de Programa Arquitectónico con lo normativo.</li> <li>• Coordinar y verificar que los contenidos de la entrega sean consistentes.</li> </ul>
2	Especialista en identificación, formulación y evaluación de proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar visitas de campo y levantar información que describa la situación actual de la infraestructura.</li> <li>• Orientar el tipo de intervención.</li> <li>• Recopilar documentos que sean utilizados en el desarrollo de la elaboración del estudio de pre inversión.</li> <li>• Coordinar para la elaboración de plan de trabajo considerando estrategia, plazos, entre otros.</li> <li>• Realizar los talleres de lluvia de ideas con los involucrados.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir el problema a solucionar, identificar sus causas y efectos, plantear el objetivo del PI y los medios y acciones, y plantear alternativas de solución al problema.</li> </ul>

N.º	CARGO	ACTIVIDADES
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar información necesaria para la formulación del proyecto.</li> <li>• Validar las alternativas de solución con los involucrados, establecer el horizonte de evaluación del PI, estimar y proyectar los servicios demandados, estimar la oferta actual.</li> </ul>
3	Especialista en Arquitectura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita de campo con fines de recopilar información técnica y apoyar al especialista Invierte.Pe en el planteamiento de alternativas de solución.</li> <li>• Desarrollar las alternativas arquitectónicas, analizar técnicamente las alternativas de solución.</li> <li>• Analizar la oferta y demanda de mobiliario, Definir los kits a implementar y los costos de los mismos.</li> <li>• Presentar la propuesta arquitectónica y paisajística y planos a nivel de anteproyecto con la correspondiente memoria descriptiva de la alternativa seleccionada.</li> <li>• Proponer los planos de distribución del mobiliario y equipamiento, así como de detalle de acabados.</li> <li>• Verificar que la propuesta arquitectónica guarde consistencia con el levantamiento topográfico.</li> </ul>
4	Especialista en Estructuras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita de campo con fines de recopilar información técnica y apoyar al especialista Invierte.Pe en el planteamiento de alternativas de solución.</li> <li>• Informe técnico de evaluación de la infraestructura.</li> <li>• Coordinar y analizar técnicamente las alternativas de solución en su especialidad de estructuras y riesgo.</li> <li>• Revisará y verificará la idoneidad de los informes alcanzados de los servicios contratados para la elaboración del estudio de mecánica de suelos.</li> <li>• Levantamiento topográfico, informe de evaluación estructural y los costos de los principales insumos en el mercado para los cual deberá realizas las respectivas visitas de campo a fin de verificar los criterios técnicos alcanzados en los informes.</li> <li>• Elaborar el informe técnico integral.</li> </ul>
5	Especialista en Instalaciones Sanitarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita a campo con fines de recopilar un diagnóstico de las instalaciones sanitarias, el manejo de escorrentías, abastecimiento de agua y desagüe.</li> <li>• Asumir las funciones propias de su especialidad en el marco de la formulación del estudio.</li> <li>• Establecer una programación de las actuaciones de su especialidad en base al plazo de ejecución del servicio.</li> <li>• Emitir informes técnicos respecto a las medidas incluidas en el ámbito de su especialidad.</li> <li>• Verificar los estándares y procedimientos aplicables en la formulación del estudio concerniente a su especialidad.</li> <li>• Participar en la redacción de los Informes y/o entregables en el marco de su especialidad.</li> </ul>

N.º	CARGO	ACTIVIDADES
6	Especialista en Instalaciones Eléctricas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita a campo con fines de realizar un diagnóstico de las instalaciones eléctricas y el manejo de las redes de tensión de la Institución Educativa.</li> <li>• Identificar en el plano, en coordenadas UTM, la propuesta de sistema de tensión a utilizar de acuerdo a la infraestructura requerida para solucionar los problemas observados en el diagnóstico.</li> <li>• Presentar los Informes y/o entregables con propuestas de sistemas de redes y estaciones para la Institución Educativa.</li> </ul>
7	Especialista en Costos y Presupuestos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita a campo para obtener datos de costos de materiales.</li> <li>• Elaborar los costos unitarios, m2 de área construida, ml de cerco perimétrico, m3 de excavación, presupuesto total para la selección de la alternativa.</li> <li>• Elaborar los costos unitarios por componentes.</li> <li>• Elaborar el cronograma de las actividades de ejecución de obra, precisando la ruta crítica, calendario de desembolsos.</li> <li>• Costear los costos del análisis de riesgos y de mitigación ambiental en coordinación con el Ing. Sanitario.</li> </ul>

#### 6.10.6 Equipamiento Estratégico

Los materiales, equipo e instalaciones serán necesarios:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
01	Estación Total (con certificado de calibración vigente)
03	Equipos de cómputo (Computadoras y/o Laptops)
01	Impresora
01	plotter
01	Camioneta 4x4

#### 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. Presentar dichos documentos para la firma del contrato.

#### 6.10.7 Condiciones del consorcio

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, se establece lo siguiente:

- El número máximo de consorciados es de 02 integrantes.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30 %.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 40 %.

## 6.11 PLAZO DE ENTREGA DE LA CONSULTORÍA

### 6.11.1 Plazo Contractual

El plazo total para la entrega del Estudio de Pre Inversión será de (45) Cuarenta y cinco días calendario, el cual será contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el contrato; quedando entendido que dentro del plazo establecido no está comprendido el tiempo de revisión y/o evaluación por parte de la Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión.

### 6.11.2 Plazo Levantamiento de Observaciones

El plazo para el levantamiento de las observaciones será de diez (10) días calendarios.

### 6.11.3 Plazo para la Evaluación del Estudio De Pre Inversión

El plazo para la Evaluación del Estudio de Pre Inversión será de Diez (10) días calendarios.

## 6.12 LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

### 6.12.1 LUGAR:

**DEPARTAMENTO** : Pasco  
**PROVINCIA** : Pasco  
**DISTRITO** : Villa Rica

### 6.12.2 PLAZO: 45 DIAS CALENDARIOS

## 6.13 PRODUCTOS O ENTREGABLES

ITEM	CONTENIDO	TIEMPO (DIAS CALENDARIOS)
<b>1er ENTREGABLE</b>	A la presentación del Plan de trabajo.	<b>05 días</b> calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
<b>2do ENTREGABLE</b>	A la presentación de los Estudios básicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de demanda.</li> <li>• Estudio de mecánica de suelos.</li> <li>• Levantamiento topográfico (perimetral, infraestructura).</li> <li>• Informe de evaluación estructural.</li> <li>• Anteproyecto arquitectónico (plantas generales)</li> </ul>	<b>25 días</b> calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación del primer entregable.
<b>3er ENTREGABLE</b>	A la presentación ante mesa de partes de la entidad, de 01 ejemplar del estudio de pre inversión, sellado y firmado por el jefe de proyecto y especialistas	<b>15 días</b> calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación del segundo entregable.

El Consultor deberá presentar el Estudio de Pre Inversión en un (01) original de dicho Estudio para su evaluación en archivadores tipo doble palanca, impresos en papel bond A4 de 70 gr, debidamente foliados, sellados y firmados por el Consultor y profesional clave.

### 6.13.1 ANEXOS Y FORMATOS

#### a) ANEXOS

ANEXO N° 05: CONTENIDO DE DOCUMENTOS DE INFORMES TECNICOS DE EVALUACION ESTRUCTURAL.

ANEXO N° 06: CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE ELABORACION DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO, PERIMETRICO Y EDIFICACION EXISTENTE.

ANEXO N° 07: CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE ELABORACION DE MECANICA DE SUELOS CON FINES DE CIMENTACION.

#### b) FORMATOS

FORMATO N° 01: FICHA DE EVALUACION AMBIENTAL.

FORMATO N° 02: INFORMACIÓN DE VULNERABILIDAD DEL LUGAR.

FORMATO N° 03: MODELO DE ACTA DE COMPROMISO DE OPERACIÓN, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA I.E.

FORMATO N° 04: MODELO DE CONSTANCIA DE PRIORIZACION

FORMATO N° 05: ARREGLOS INSTITUCIONALES CON FINES A SANEAMIENTO FISICO DEL TERRENO

### 6.14 FORMATO DE PRESENTACIÓN IMPRESO Y DIGITAL

#### 6.14.1 Formato de Presentación Impreso

El Consultor deberá presentar el Estudio en formatos de MS Office Word, Excel, Point, S10 en formato A4 y el MS Project, AutoCAD, en formato A1.

PLANOS:

1. Los planos digitales serán elaborados en software AutoCAD V-2018, los planos serán presentados en papel bond Formato DIN-A1 un juego original y dos copias debidamente sellados y firmados por el Profesional Responsable indicando las escalas correspondientes.

2. Planos de levantamiento de la situación actual: Escala: 1/50 y/o 1/25 - Formato A-0; A-1

Plano topográfico y perimétrico; Escala: 1/200

Plano de localización y ubicación: Escala: 1/1000 o 1/10000

Plano Perimétrico; Escala: 1/500

#### 6.14.2 Presentación Digital

Deberá estar acompañado por un CD o DVD conteniendo la versión digital del estudio en su totalidad y todos los archivos generados deben ser editables para que sean verificados en la evaluación.

### 6.15 FORMA DE PAGO

Los pagos a EL CONSULTOR por parte del Gobierno Regional de Pasco se adecuarán al cronograma que establezca en el presente Términos de Referencia (TDR). Será en función al avance, presentación y aprobación de los informes del estudio por parte del supervisor y la entidad.

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

PAGOS	DESCRIPCIÓN	MONTO A PAGAR
PRIMER PAGO	A la presentación del 1er ENTREGABLE, y conformidad por la Subgerencia de Estudios de Pre Inversión (UF)	10% del valor contractual

SEGUNDO PAGO	A la entrega del 2DO ENTREGABLE, y conformidad por la Subgerencia de Estudios de Pre Inversión (UF)	50% del valor contractual
TERCER PAGO	A la entrega del 3ER ENTREGABLE, aprobación y declaratoria de Viabilidad del Estudio de Pre Inversión y conformidad por la Subgerencia de Estudios de Pre Inversión (UF)	40% del valor contractual

## 6.16 ESTRUCTURA DE COSTOS

PROYECTO: CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA EN GENERAL PARA LA FORMULACION DEL ESTUDIO DE PREINVERSION DENOMINADO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA I.E. INTEGRADO N°34300 MIGUEL SEBASTIAN LOPEZ, DE LA COMUNIDAD NATIVA DE NAGAZU, DISTRITO DE VILLA RICA, PROVINCIA DE OXAPAMPA, REGION PASCO"

	45 DIAS CALENDARIOS						
N°	DESCRIPCION	UNID.	Num. Veces	CANT.	COSTO UNITARIO	COSTO PARCIAL	SUB TOTAL S/.
<b>1</b>	<b>PERSONAL PROFESIONAL Y TECNICO</b>						
<b>1.1</b>	<b>PERSONAL PROFESIONAL</b>						
1.1.1	Jefe de Proyecto	Mes	1.5	1			
1.1.2	Especialista en arquitectura	Mes	1.5	1			
1.1.3	Especialista en estructuras	Mes	1.5	1			
1.1.4	Especialista en identificación, formulación y evaluación de proyectos	Mes	1	1			
1.1.5	Especialista en instalaciones eléctricas	Mes	1	1			
1.1.6	Especialista en costos y presupuestos		1.5	1			
1.1.7	Especialista en instalaciones sanitarias	Mes	1	1			
<b>2</b>	<b>PERSONAL TECNICO Y APOYO</b>						
1.2,1	Cadista	Mes	1.5	2			
1.2.1	Metrador	Mes	1.5	2			
<b>II</b>	<b>ESTUDIOS</b>						
2.1	Estudio de mecánica de suelos	Glb	1	1			
2.2	Estudio topográfico	Glb	1	1			
2.3	Estudio de evaluación de riesgos	Glb	1	1			
2.4	Extracción e informe de diamantinas	Glb	1	1			
<b>III</b>	<b>OTROS</b>						
3.1	Impresión y ploteo	Glb	1	1			
3.2	Alquiler de camioneta	Glb	1	1			
3.3	Viáticos	Glb	1	1			

### **6.17 CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio estará a cargo de la Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión del Gobierno Regional de Pasco.

### **6.18 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR**

El Consultor asumirá la responsabilidad técnica total por los servicios de consultoría prestados para la elaboración del Estudio de Pre Inversión a nivel de Ficha Técnica Estándar.

Para cumplir con el alcance del Estudio a Nivel de ficha técnica estándar el Consultor debe:

- Después de suscribir el respectivo Contrato, el Consultor deberá apersonarse a la Unidad Formuladora para realizar las respectivas coordinaciones; posterior a eso, el Consultor, deberá presentar un Plan de Trabajo cronogramado para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar e informar oportunamente a la Unidad Formuladora acerca del avance de la elaboración del Estudio.
- Elaborar el Estudio de Pre Inversión a partir de información primaria, para ello tendrá que efectuar visitas de reconocimiento y/o inspección al área de influencia del proyecto. Asimismo, deberá indagar, ubicar, revisar y usar todos los antecedentes relevantes que existan y que puedan ser aplicables al Estudio en elaboración.
- Elaborar el Estudio de Pre Inversión considerando los contenidos de la Ficha Técnica Estándar del sector Educación.
- En atención a que el Consultor es el responsable absoluto de los estudios de ingeniería que realice, deberá garantizar la calidad del proyecto y responder por el 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 del Gobierno Regional Pasco.
- Para la prestación de los servicios correspondientes a la elaboración del Estudio, el Consultor utilizará el personal profesional calificado especificado en su Propuesta Técnica, no estando permitido cambios de los profesionales, una vez suscrito el Contrato, salvo por razones de fuerza mayor debidamente comprobadas. En estos casos, el Consultor deberá proponer al Gobierno Regional Pasco con diez (10) días hábiles de anticipación, el cambio de personal a fin de obtener la aprobación del mencionado cambio. El nuevo personal profesional propuesto deberá reunir similar o mejor calificación que el profesional ofertado inicialmente.
- El incumplimiento por parte del Consultor de lo señalado en los presentes Términos de Referencia, conllevará a la aplicación de las penalidades señaladas en el respectivo contrato.

### **6.19 ADELANTOS**

No corresponde.

### **6.20 SUBCONTRATACION**

Al amparo de lo previsto en el Art. 35° de la Ley de Contrataciones del Estado, y del Art. 147° de su Reglamento, el Consultor queda expresamente prohibido de entregar en subcontrato el servicio de Consultoría del proyecto.

### **6.21 CONFIDENCIALIDAD**

Toda la información del Gobierno Regional de Pasco, a que tenga acceso el Consultor, así como su personal, es estrictamente confidencial. El Consultor y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de la Entidad. Sobre la inobservancia del párrafo anterior, ésta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial (art. 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

### **6.22 PROPIEDAD INTELECTUAL**

El Gobierno Regional de Pasco tendrá los derechos de propiedad intelectual de todos y cada uno de los productos o entregables elaborados y proporcionados por el Consultor. Esto incluye todos los

documentos, productos, diseños, cálculos, estudios, imágenes, videos, informes u otros materiales que guarden relación directa con la ejecución del servicio. De ser el caso, la Entidad tiene las facultades de tomar todas las acciones necesarias a fin de obtener los derechos de autor y patentes.

En virtud de lo indicado, el Consultor no podrá transferir o negociar dicha documentación, ni aplicarla con fines ajenos a los del presente Contrato, sin autorización expresa de la Entidad. El incumplimiento de este acuerdo originará al Consultor la aplicación de las sanciones penales que correspondan.

### 6.23 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

Para cada actividad a desarrollarse por el estudio de Pre Inversión, se considera mecanismos de control, con los cuales se pueda verificar el avance y cumplimientos de las metas, a fin de cumplir con los plazos establecidos; para la supervisión de dichas actividades se tendrán un responsable y será contratado por la Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión, el cual deberá monitorear el avance, a fin de tomar las acciones correspondientes para su cumplimiento en las fechas programadas.

El Consultor coordinará la elaboración del proyecto directamente con el Gobierno Regional de Pasco, a través de la Sub Gerencia de Estudios de Pre inversión, quien designará un Responsable para la revisión del proyecto en cada etapa, a fin de aclarar cualquier duda respecto al desarrollo de la documentación técnica requerida, así también se encargará del seguimiento, supervisión, control de los avances y trabajos que se efectúen durante la ejecución de los estudios, asimismo absolverá las consultas que al respecto formule el Consultor.

### 6.24 FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde.

### 6.25 PENALIDADES

Estará sujeta a la Ley de Contrataciones y Adquisidores del Estado:

**Artículo 162°: Penalidad por mora en la ejecución de la prestación.**

**162.1.** En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo de Días}}$$

Donde "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

**162.2.** 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.

**162.3.** En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los documentos del procedimiento de selección la penalidad a aplicarse.

**162.4.** Para los supuestos que, por la naturaleza de la contratación, la fórmula indicada en el presente artículo no cumpla con su finalidad, el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Resolución Ministerial puede establecer fórmulas especiales para el cálculo de la penalidad por mora.

**162.5.** 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 ese 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.

## 6.26 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

### Artículo 163. Otras penalidades

**163.1.** Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

**163.2.** Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad.	Forma de cálculo.	Procedimiento
1	Por cambio de personal, en caso culmine la relación contractual entre el Consultor y el personal ofertado, y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	0.5 de la UIT	Según informe del área usuaria.
2	Por inasistencia del Jefe de Proyecto a reuniones solicitadas por la Entidad (notificada con 48 horas de anticipación por medio escrito o vía correo electrónico).	0.5 de la UIT	Según informe del área usuaria.
3	Por presentar entregables incompletos, en caso el Consultor no cumpla en presentar de manera completa los Entregables de acuerdo al contenido mínimo requerido para cada entregable indicado en los términos de referencia.	0.5 UIT por cada día de atraso.	Según informe del área usuaria.

## 6.27 RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

### Artículo 173. Vicios ocultos

**173.1.** La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

**173.2.** Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos son sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la Entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato.

## 6.28 RESOLUCION DE CONTRATO

### Artículo 165. Procedimiento de resolución de contrato

**165.1.** Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada requiere mediante carta notarial que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

**165.2.** Dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la Entidad puede establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días. En caso de ejecución de obras se otorga un plazo de quince (15) días.

**165.3.** Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

**165.4.** La Entidad puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

**165.5.** La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, siempre que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe precisa con claridad qué parte del contrato queda resuelta si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

**165.6.** Tratándose de contrataciones realizadas a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, toda notificación efectuada en el marco del procedimiento de resolución del contrato regulado en el presente artículo se realiza a través del módulo de catálogo electrónico.

#### 6.29 DOMICILIO LEGAL PARA NOTIFICACIONES

El consultor declarará un domicilio legal para efectos de las notificaciones que correspondan.

El Consultor, al momento de la suscripción del contrato deberá acreditar una declaración jurada donde brinde una dirección electrónica (correo electrónico) y se compromete a contar con un domicilio dentro de la Zona Urbana del Distrito de Yanacancha, para hacer llegar las notificaciones y/o comunicaciones y/o documentos relacionados con la ejecución del proyecto.

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>													
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>													
	<u>Requisitos:</u>													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N.º</th> <th>CARGO</th> <th>EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Jefe de Proyecto</td> <td>Experiencia mínima acumulada de veinticuatro (24) meses computados a partir de la obtención de la colegiatura, de haber participado como: <i>Jefe de proyecto y/o consultor y/o evaluador y/ jefe de estudios, en la elaboración y/o formulación y/o seguimiento y/o evaluación y/o supervisión de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos de proyectos de educación y/o salud.</i></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Especialista en identificación, formulación y evaluación de proyectos</td> <td>Experiencia mínima acumulada de doce (12) meses computados a partir de la obtención de la colegiatura, de haber participado como; <i>Especialista en formulación y/o evaluación de proyectos de pre inversión de proyectos de educación y/o salud y/o infraestructura en general.</i></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Especialista en Arquitectura</td> <td>Experiencia mínima acumulada de doce (12) meses computados a partir de la obtención de la colegiatura, de haber participado como; <i>Especialista en Arquitectura Educativa y/o arquitecto; en la elaboración y/o supervisión de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos y/o proyectos de infraestructura educativa y/o salud.</i></td> </tr> </tbody> </table>	N.º	CARGO	EXPERIENCIA	1	Jefe de Proyecto	Experiencia mínima acumulada de veinticuatro (24) meses computados a partir de la obtención de la colegiatura, de haber participado como: <i>Jefe de proyecto y/o consultor y/o evaluador y/ jefe de estudios, en la elaboración y/o formulación y/o seguimiento y/o evaluación y/o supervisión de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos de proyectos de educación y/o salud.</i>	2	Especialista en identificación, formulación y evaluación de proyectos	Experiencia mínima acumulada de doce (12) meses computados a partir de la obtención de la colegiatura, de haber participado como; <i>Especialista en formulación y/o evaluación de proyectos de pre inversión de proyectos de educación y/o salud y/o infraestructura en general.</i>	3	Especialista en Arquitectura	Experiencia mínima acumulada de doce (12) meses computados a partir de la obtención de la colegiatura, de haber participado como; <i>Especialista en Arquitectura Educativa y/o arquitecto; en la elaboración y/o supervisión de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos y/o proyectos de infraestructura educativa y/o salud.</i>	
N.º	CARGO	EXPERIENCIA												
1	Jefe de Proyecto	Experiencia mínima acumulada de veinticuatro (24) meses computados a partir de la obtención de la colegiatura, de haber participado como: <i>Jefe de proyecto y/o consultor y/o evaluador y/ jefe de estudios, en la elaboración y/o formulación y/o seguimiento y/o evaluación y/o supervisión de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos de proyectos de educación y/o salud.</i>												
2	Especialista en identificación, formulación y evaluación de proyectos	Experiencia mínima acumulada de doce (12) meses computados a partir de la obtención de la colegiatura, de haber participado como; <i>Especialista en formulación y/o evaluación de proyectos de pre inversión de proyectos de educación y/o salud y/o infraestructura en general.</i>												
3	Especialista en Arquitectura	Experiencia mínima acumulada de doce (12) meses computados a partir de la obtención de la colegiatura, de haber participado como; <i>Especialista en Arquitectura Educativa y/o arquitecto; en la elaboración y/o supervisión de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos y/o proyectos de infraestructura educativa y/o salud.</i>												

4	Especialista en Estructuras	Experiencia mínima acumulada de doce (12) meses computados a partir de la obtención de la colegiatura, de haber participado como; <i>Especialista en diseño estructural y/o Especialista en infraestructura de Establecimiento y/o Especialista en estructuras; en la elaboración y/o supervisión de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos y/o proyectos de infraestructura educativa y/o salud.</i>
5	Especialista en Instalaciones Sanitarias	Experiencia mínima acumulada de doce (12) meses computados a partir de la obtención de la colegiatura, de haber participado como; <i>Especialista en instalaciones sanitarias; en la elaboración y/o supervisión de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos y/o proyectos de infraestructura educativa y/o salud.</i>
6	Especialista en Instalaciones Eléctricas	Experiencia mínima acumulada de doce (12) meses computados a partir de la obtención de la colegiatura, de haber participado como; <i>Especialista en instalaciones eléctricas; en la elaboración y/o supervisión de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos y/o proyectos de infraestructura educativa y/o salud y/o infraestructura en general</i>
7	Especialista en Costos y Presupuestos	Experiencia mínima acumulada de doce (12) meses computados a partir de la obtención de la colegiatura, de haber participado como; <i>Especialista en Costos y Presupuestos; en la elaboración y/o supervisión de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos y/o proyectos de infraestructura educativa y/o salud y/o infraestructura en general.</i>

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

**Acreditación:**

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 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:

N o	CARGO	FORMACIÓN ACADEMICA
1	Jefe de Proyecto	Ingeniero Civil o Arquitecto o Economista, titulado, colegiado y habilitado, acreditado mediante copia simple de ambas caras.
2	Especialista en identificación, formulación y evaluación de proyectos	Economista o Ingeniero Económico, titulado, colegiado y habilitado, acreditado mediante copia simple de ambas caras.
3	Especialista en Arquitectura	Arquitecto titulado, colegiado y habilitado, acreditado mediante copia simple de ambas caras.
4	Especialista en Estructuras	Ingeniero Civil titulado, colegiado y habilitado, acreditado mediante copia simple de ambas caras.
5	Especialista en Instalaciones Sanitarias	Ingeniero Sanitario titulado, colegiado y habilitado, acreditado mediante copia simple de ambas caras.
6	Especialista en Instalaciones Eléctricas	Ingeniero Electricista y/o Ingeniero Mecánico Electricista titulado, colegiado y habilitado, acreditado mediante copia simple de ambas caras.
7	Especialista en Costos y Presupuestos	Ingeniero Civil y/o arquitecto titulado, colegiado y habilitado, acreditado mediante copia simple de ambas caras.

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p> </div>
--	--

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
----------	--

<b>B.3</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
------------	---------------------------------

	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">CANTIDAD</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Estación Total (con certificado de calibración vigente)</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>Equipos de cómputo (Computadoras y/o Laptops)</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>Impresora</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>plotter</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>Camioneta 4x4</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	01	Estación Total (con certificado de calibración vigente)	03	Equipos de cómputo (Computadoras y/o Laptops)	01	Impresora	01	plotter	01	Camioneta 4x4
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN												
01	Estación Total (con certificado de calibración vigente)												
03	Equipos de cómputo (Computadoras y/o Laptops)												
01	Impresora												
01	plotter												
01	Camioneta 4x4												

<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
----------	--

	<u>Requisitos:</u>
--	--------------------

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 200,000.00 (Dos cientos mil con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes Elaboración de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos y/o estudios definitivos de creación y/o mantenimiento y/o mejoramiento en el sector educación.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>.

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

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

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización

<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 fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”*

*(...)*

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

<p>societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 11</b>.</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 <b>Anexo N° 10</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <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>
---

**Importante**

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

**Importante para la Entidad**

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

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>30 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/425,000.00 SOLES</b>, 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>14</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M &gt;= [425,000.00]<sup>15</sup>: <b>[30] puntos</b></p> <p>M &gt;= [280,000.00] y &lt; [425,000.00]: <b>[20] puntos</b></p> <p>M &gt; [200,000.00]<sup>16</sup> y &lt; [280,000.00]: <b>[10] puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>50 puntos</b>

<sup>14</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 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"

(...)

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

<sup>15</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

<sup>16</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

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

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><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               <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Generalidades                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Antecedentes</li> <li>1.2. Objetivo</li> <li>1.3. Duración de la Consultoría</li> <li>1.4. Datos Generales del Proyecto</li> <li>1.5. Alcance del Proyecto</li> </ol> </li> <li>II. Estructura y Programación de Estudio                   <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Criterios básicos para la elaboración del expediente técnico</li> <li>2.2. Contenido de las Actividades</li> <li>2.3. Equipos Previstos</li> <li>2.4. Ciclos de Trabajo y Rendimiento</li> <li>2.5. Manual de Calidad y prevención de riesgo</li> <li>2.6. Productos</li> <li>2.7. Rol del personal clave</li> <li>2.8. Sistema de Controles de Avance Semanal</li> <li>2.9. Sistema de controles de Fin de consultoría</li> <li>2.10. Sistema de Control Post- Entrega</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2) Cronograma de Utilización de Personal</li> <li>3) Cronograma de Utilización de Equipos</li> <li>4) Metas y Obligaciones de la asistencia técnica</li> <li>5) Procedimientos para el manejo de riesgos durante la ejecución de la consultoría.</li> <li>6) Programación de Actividades               <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Aspectos generales</li> <li>6.2. Matriz de requerimientos para actividades</li> <li>6.3. Matrices de programación de actividades</li> <li>6.4. Gestión del tiempo</li> <li>6.5. Plan de Gestión de calidad del proyecto</li> <li>6.6. Cierre del proyecto</li> <li>6.7. Sistema de control de plazo de elaboración del expediente técnico</li> </ol> </li> <li>7) Descripción General del proyecto.               <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Descripción del Proyecto</li> <li>7.4. Objetivos y metas</li> </ol> </li> <li>8) Plan de medio Ambiente.               <p><u>Introducción</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Alcance</li> <li><input type="checkbox"/> Objetivos</li> <li><input type="checkbox"/> Misión, Visión</li> <li><input type="checkbox"/> Política de Medio Ambiente del consultor</li> <li><input type="checkbox"/> Referencias legales y normativas</li> </ul> <p><u>Responsabilidades de medio ambiente</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Roles y responsabilidades</li> <li><input type="checkbox"/> Cumplimiento de los requisitos legales y otros componentes</li> </ul> <p><u>Identificación de aspectos ambientales y evaluación de impactos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Matriz de aspectos ambientales y evaluación de impactos ambientales</li> <li><input type="checkbox"/> Clasificación de materiales, insumos y sus impactos</li> <li><input type="checkbox"/> Definición de botaderos</li> </ul> <p><u>Documentación del sistema de gestión Ambiental</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Plan del sistema de gestión ambiental para la consultoría</li> <li><input type="checkbox"/> Gestión de residuos</li> <li><input type="checkbox"/> Informes mensuales de avance del sistema ambiental</li> <li><input type="checkbox"/> Control y evaluación del programa</li> <li><input type="checkbox"/> Inspecciones de medio ambiente</li> <li><input type="checkbox"/> Programa de capacitación, charlas de introducción, permiso de trabajo, plan de contingencias, formación de medio ambiente del personal del consultor</li> <li><input type="checkbox"/> Registro de disposición de residuos solidos</li> </ul> <p><u>Elaboración de planes de contingencia en caso de incidentes ambientales</u></p> </li> </ol>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>[50] puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>[0] puntos</b></p>

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><input type="checkbox"/> Plan de respuesta ante situaciones de emergencia</p> <p><input type="checkbox"/> Plan de comunicaciones</p> <p><input type="checkbox"/> Conocimiento de todo el personal contratista del procedimiento</p> <p><input type="checkbox"/> Procedimientos de acciones preventivas (correctivas aplicables al sistema de gestión.</p> <p>9) Panel Fotográfico del lugar donde se realizará el proyecto.</p> <p>Se calificará de acuerdo al contenido y coherencia de la metodología propuesta presentada</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	

<b>C.</b>	<b>CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>	<b>20 puntos</b>
<b>C.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>	<b>20 puntos</b>
<b>C.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>	
	<p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como:</p> <p><b><u>JEFE DE PROYECTO:</u></b></p> <p>1) Especialización o Diplomado construcción y proyectos en edificaciones.</p> <p>2) Diplomado en ingeniería construcción y proyectos en edificaciones.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditarán con copia simple de certificados y/o constancias, u otros documentos.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Este factor evalúa la cantidad de horas lectivas hasta un máximo de 360 horas.</li> <li>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a 16 horas lectivas, según la normativa de la materia.</li> </ul> </div>	<p>1) Más de [360] horas lectivas: <b>[10] puntos</b></p> <p>Más de [240] hasta [360] horas lectivas: <b>[05] puntos</b></p> <p>2) Más de [360] horas lectivas: <b>[10] puntos</b></p> <p>Más de [240] hasta [360] horas lectivas: <b>[05] puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>17</sup></b>

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

**Importante**

- Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.

<sup>17</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría del **SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION DENOMINADO “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA I.E. INTEGRADO N.º 34300 MIGUEL SEBASTIÁN LÓPEZ, DE LA COMUNIDAD NATIVA DE ÑAGAZU, DISTRITO DE VILLA RICA, PROVINCIA DE OXAPAMPA, DEPARTAMENTO DE PASCO”**, 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 **SERVICIO CONSULTORÍA EN GENERAL PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION DENOMINADO “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA I.E. INTEGRADO N.º 34300 MIGUEL SEBASTIÁN LÓPEZ, DE LA COMUNIDAD NATIVA DE ÑAGAZU, DISTRITO DE VILLA RICA, PROVINCIA DE OXAPAMPA, DEPARTAMENTO DE PASCO”**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

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

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

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

Contrataciones del Estado.

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido 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].

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>19</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

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 accesoria como garantía de fiel cumplimiento*

<sup>19</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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.

#### **CLÁUSULA NOVENA: 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 DÉCIMA: 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 UNODÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>20</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: 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: [.....]

<sup>20</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).

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>21</sup>.*

---

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

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2024-CS-GRP-3

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2024-CS-GRP-3**

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>23</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

<sup>23</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el 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>24</sup> Ibidem.

<sup>25</sup> Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2024-CS-GRP-3**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2024-CS-GRP-3**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2024-CS-GRP-3**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2024-CS-GRP-3

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>26</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

#### A. Calificaciones

##### A.1 Formación académica:

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

##### A.2 Capacitación:

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

#### B. Experiencia

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

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

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

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

<sup>26</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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2024-CS-GRP-3**  
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>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>29</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7  
OFERTA ECONÓMICA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2024-CS-GRP-3**  
Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2024-CS-GRP-3**  
Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7  
OFERTA ECONÓMICA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2024-CS-GRP-3**  
Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>30</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA <sup>31</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>32</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

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

<sup>31</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 8**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2024-CS-GRP-3**

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>33</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>33</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2024-CS-GRP-3**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 10

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2024-CS-GRP-3**  
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>34</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>35</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE: <sup>36</sup>	MONEDA	IMPORTE <sup>37</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>38</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>39</sup>
1										
2										
3										

<sup>34</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>35</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>36</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>37</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>38</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>39</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>34</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>35</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>36</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>37</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>38</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>39</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2024-CS-GRP-3**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 12**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2024-CS-GRP-3**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 12**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2024-CS-GRP-3**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 13**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2024-CS-GRP-3**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 14**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2024-CS-GRP-3**

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.*