

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre 2019 y julio 2020

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO



BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL¹

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2020-MPCHO/CS PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA
PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE PRE
INVERSIÓN A NIVEL DE FICHA TÉCNICA ESTÁNDAR DEL
PROYECTO: “MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL
SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO
INTEGRAL EN LOS CC.PP. DE LUCMAPATA, ROSAVERO,
CAMPO VERDE, CASA BLANCA, VICHAYCOTO, PORVENIR
DE VICHAYCOTO, SAN JUAN DE VICHAYCOTO,
UNGUYMARAN, ANDABAMBA, CORAZÓN DE JESÚS Y
SANTA ROSA DE PITUMAMA, EN PILLCO MARCA; EN EL
DISTRITO DE PILLCO MARCA, PROVINCIA DE HUÁNUCO -
DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO**

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

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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). 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.*

1.8. 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 comité de selección verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. 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

1.9.1 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.

1.9.2 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.

1.9.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El comité de selección 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 procedimientos de selección por relación de ítems cuando la contratación del servicio de consultoría va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem 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 en dicho ítem 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 RNP².

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.9.3 de la presente sección.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección aplica lo dispuesto en los numerales 68.1, 68.2, 68.3 y 68.6 del artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa siguiendo estrictamente el orden señalado en el numeral 84.2 del artículo 84 del Reglamento. El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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, y el otorgamiento de la buena pro.

1.12. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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.*

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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

Importante

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 original, 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.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos 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 sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO
RUC N° : 20146008845
Domicilio legal : Jr. General Prado N° 750-Huánuco – Perú
Teléfono: : (062)-516000
Correo electrónico: : sglogistica@munihuanuco.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de **LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE FICHA TÉCNICA ESTÁNDAR DEL PROYECTO: “MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO INTEGRAL EN LOS CC.PP. DE LUCMAPATA, ROSAVERO, CAMPO VERDE, CASA BLANCA, VICHAYCOTO, PORVENIR DE VICHAYCOTO, SAN JUAN DE VICHAYCOTO, UNGUYMARAN, ANDABAMBA, CORAZÓN DE JESÚS Y SANTA ROSA DE PITUMAMA, EN PILLCO MARCA; EN EL DISTRITO DE PILLCO MARCA, PROVINCIA DE HUÁNUCO - DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Gerencial Municipal N° 155-2020-MPHCO-GM de fecha 04 de Agosto del 2020.

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

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 5.00 (Cinco y 00/100 soles) en caja de tesorería de la Municipalidad Provincial de Huánuco, sito en el Jr. General Prado N°750-Huanuco - Perú

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 014-2019. Decreto de Urgencia que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N° 015-2019. Decreto de Urgencia para el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Decreto Legislativo N° 1444-2018-EF que modifica la Ley N° 30225- ley de Contrataciones del Estado, en Adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley de Recursos Hídricos"- Ley N° 29338, y sus Reglamentos.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Código Civil Libro VII-Fuente de las obligaciones Artículos 1351 y siguientes.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y sus modificaciones
- Normas Técnicas Peruanas:
- R.M. 430-2018-VIVIENDA, Disponen la publicación del Proyecto de Decreto Supremo que incorpora la Norma Técnica E.031 "Aislamiento Sísmico" al Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE
- R.M. 406-2018-VIVIENDA, Resolución Ministerial que modifica la norma técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones
- R.M. 400-2018-VIVIENDA, Resolución Ministerial que modifica la norma técnica EM.020 Instalaciones de Telecomunicaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones
- R.M. 378-2018-VIVIENDA, Disponen publicar proyecto de Resolución Ministerial que aprueba la Norma Técnica EM.010 "Instalaciones Eléctricas Interiores", en el portal institucional del Ministerio
- D.S. 015-2018-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba la modificación de las denominaciones de las Normas Técnicas A.120 y EM.020 del Reglamento Nacional de Edificaciones
- R.M. 341-2018-VIVIENDA, Modifican el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE
- R.M. 190-2018-VIVIENDA, Disponen la publicación del proyecto de Resolución Ministerial y su Anexo, que aprueba la modificación de la Norma Técnica EM.040 "Instalaciones de Gas", y de la Norma Técnica G.030 "Derechos y Responsabilidades", contenidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, aprobado por D.S. N° 011-2006-VIVIENDA
- R.M. 121-2018-VIVIENDA, Modifican denominación y contenido de Norma Técnica contenida en el Reglamento Nacional de Edificaciones, como Norma Té2017-VIVIENDA, técnica E.080 "Diseño y Construcción con Tierra Reforzada" y aprueban anexos
- R.M. 174-2016-VIVIENDA, Modifican la Norma Técnica G.040 Definiciones, contenida en el Título I Generalidades del Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado por D.S. N° 11-2006- VIVIENDA (Publicado el 23 Julio 2016)
- Normas Técnicas Internacionales: ACI, AASHTO, ASTM, etc.
- "Manual de Ensayo de Materiales" - Resolución Directoral N° 18-2016-MTC/14.
- Reglamento de Metrados, RD N° 073-2010/vivienda/VNCS-DNC
- Código Nacional de Electricidad - utilización.
- Normas complementarias de la Dirección General de Electricidad.
- Decreto Supremo del 07-01-66 Tanque Séptico
- Decreto supremo N°011-2017 SA
- Ley N° 29783, de Seguridad y Salud en el Trabajo Resolución Ministerial N° 260-2016-TR.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y su modificatoria 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 y deroga la Ley N° 27293, ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobado por el Decreto Supremo N° 284-2018-EF.
- Manuales y Guías Metodológicas del MEF.
- La formulación deberá cumplirse estrictamente de acuerdo a la Directiva N° 001-2019-EF/63.01.
- FICHA TÉCNICA ESTANDAR PARA LA FORMULACION DE PROYECTOS DE SANEAMIENTO EN EL AMBITO RURAL DEL SECTOR - VIVIENDA Y SANEAMIENTO.
- Anexo N° 07: Contenido mínimo del Estudio de Pre Inversión a nivel de perfil para Proyectos de Inversión.
- Se deberá realizar trabajo de campo (obligatorio) y de gabinete.
- Anexo 11 parámetros de evaluación social.
- Instructivo de la Ficha Técnica Simplificada o Estándar
- Contenidos Mínimos Específicos de estudios de pre inversión a nivel de perfil para proyectos de inversión pública
- Realizar las observaciones correspondientes a los entregables presentados por el formulador.
- Presentar los informes correspondientes a la parte asignada (socioeconómico e ingeniería) y los que amerite.
- Asesoramiento que den soluciones en la etapa del proceso de levantamiento de observaciones del PIP en mención (si los hubiese).
- Otras normas relacionados al cumplimiento del objeto de la convocatoria.

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 documentos³, 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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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 – PIDE⁴ 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.

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. **(Anexo N° 4).**
- 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 comité de selección 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) 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.
- b) 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).

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el **Anexo N° 7**, en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, tarifas u honorario fijo y la comisión de éxito.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el **Anexo N° 7**, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesorio o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i
PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pe_i = Puntaje por evaluación económica del postor i
c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = **0.80**
c₂ = **0.20**

Donde: c₁ + c₂ = 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:

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y

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

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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica⁶.
- h) Estructura de costos de la oferta económica⁷.
- i) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete⁸.

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 original, 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 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos 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 sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, 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 Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁸ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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 en mesa de partes de la Sub Gerencia de Logística, sito en el Jr. General Prado N° 750-Huanuco Perú (2do. Piso).

2.6. ADELANTOS:

“La Entidad otorgará un adelanto directo por el monto hasta el 30% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de los ocho (08) días, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante CARTA FIANZA acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (07) días siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos de la siguiente manera.

El pago se realizará en 03 partes:

Los pagos serán efectuados dentro de los (120) días calendarios posteriores al otorgamiento de la conformidad a la prestación correspondiente; para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de recepción de los servicios deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los cinco (10) días calendario de ser éstos recibidos.

El plazo señalado para el pago procederá, siempre que se tengan los comprobantes de pago conformes, concordante con los entregables:

- El 40% a la presentación del **PRIMER ENTREGABLE**: (Informe N° 01), previa conformidad otorgada por el equipo técnico de la Unidad Formuladora de la ENTIDAD.
- El 30% a la presentación del **SEGUNDO ENTREGABLE**: (Informe N° 02), previa conformidad otorgada por la Unidad Formuladora, sustentada en el informe del supervisor del estudio.
- El 30% a la presentación del **TERCER ENTREGABLE** e Informe Técnico que recomienda la Viabilidad y una vez presentados los ejemplares finales, previa conformidad otorgada por la Unidad Formuladora.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad Formuladora de la Sub Gerencia de Inversiones y Cooperación Técnica emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en secretaria de la Unidad Formuladora, sito en el Jr. General Prado N° 750 (3er.)-Huánuco –Huánuco.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 01 - 2020 - MPHCO-GPP-SGICT/UF.
PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE FICHA
TECNICA ESTANDAR DEL PROYECTO:

“MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO INTEGRAL EN LOS CC.PP. DE LUCMAPATA, ROSAVERO, CAMPO VERDE, CASA BLANCA, VICHAYCOTO, PORVENIR DE VICHAYCOTO, SAN JUAN DE VICHAYCOTO, UNGUIMARAN, ANDABAMBA, CORAZON DE JESUS Y SANTA ROSA DE PITUMAMA, EN PILLCOMARCA; EN EL DISTRITO DE PILLCO MARCA, PROVINCIA DE HUANUCO - DEPARTAMENTO DE HUANUCO”

HUÁNUCO – PERÚ

2020

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

“MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO INTEGRAL EN LAS LOCALIDADES DE LUCMAPATA, ROSAVERO, CAMPO VERDE, CASA BLANCA, VICHAYCOTO, PORVENIR DE VICHAYCOTO, SAN JUAN DE VICHAYCOTO, UNGUIMARAN, ANDABAMBA, CORAZON DE JESUS Y SANTA ROSA DE PITUMAMA; EN EL DISTRITO DE PILLCO MARCA, PROVINCIA DE HUANUCO - DEPARTAMENTO DE HUANUCO”

Este nombre es tentativo, por cuanto podría ser cambiado en el desarrollo del estudio de acuerdo a la información obtenida durante el trabajo de campo y en el proceso de formulación del estudio, en coordinación con el equipo formulador, equipo evaluador y la supervisión del Estudio.

2. FINALIDAD PUBLICA

El presente servicio tiene por finalidad desarrollar un adecuado planteamiento técnico del servicio de saneamiento básico que garantice el buen funcionamiento del servicio, a fin de brindar un acceso adecuado de todas las localidades a intervenir.

3. ANTECEDENTES.

El proyecto se encuentra priorizado en el presupuesto participado para el año 2019- 2022 de la Municipalidad Provincial de Huánuco y está considerado en la cartera de la Programación Multianual de Inversiones el mismo que, el proyecto cierra brechas de infraestructura o de acceso a servicios en un territorio en particular y que maximicen su contribución al bienestar de la sociedad.

El presente proyecto se genera a partir de la necesidad de mejorar el acceso a los servicios de agua potable y saneamiento básico, ya que el abastecimiento del agua es deficiente y en temporada de estiaje tiende a disminuir la cantidad que se consumen en los distritos de Pillcomarca, provincia de Huánuco.

El área de estudio es el área donde se localiza los centros poblados de **LUCMAPATA, ROSAVERO, CAMPO VERDE, CASA BLANCA, VICHAYCOTO, PORVENIR DE VICHAYCOTO, SAN JUAN DE VICHAYCOTO, UNGUIMARAN, ANDABAMBA, CORAZON DE JESUS, SANTA ROSA DE PITUMAMA.**

La Municipalidad Provincial de Huánuco, en base a sus funciones reglamentadas de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, viene implementando la gestión de diferentes proyectos a fin de cumplir con las pautas que norma la metodología del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las cuales se sustentan en que los contenidos de todo proyecto deben ser netamente de índole social y que respondan a los lineamientos de políticas del Plan de Desarrollo Concertado del Gobierno Local, que es el requerimiento de los beneficiarios directos de acuerdo a la problemática identificada en la zona. El mayor reto está enfocado en la sostenibilidad de las acciones de desarrollo humano y medioambientales, cuya implementación debe realizarse en forma conjunta y participativa con los actores involucrados como beneficiarios y sociedad civil, con el fin de lograr progresivamente mayor alcance de los programas, proyectos y actividades, acorde con la prioridad otorgada, el cual también representa un reto que debe ser acompañado por las autoridades regionales y locales; así como por todos los actores sociales asentados en la zona del proyecto.

El proyecto se encuentra previsto en el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Huánuco y priorizado en el Objetivo Estratégico Territorial.

- La Municipalidad Provincial de Huánuco propone el siguiente Proyecto de Inversiones para una

intervención técnica y sostenible, que pretende lograr el incremento del servicio de agua y saneamiento en su jurisdicción; de esta manera contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población del ámbito de intervención, generando una disminución de las enfermedades gastrointestinales, entre otros problemas de salud, etc.; Ello conlleva a disminuir los casos de enfermedades, desnutrición y la migración de la población rural a la ciudad. Así mismo el proyecto deberá estar enmarcado bajo la adaptación a los efectos adversos del cambio climático.

- De acuerdo a la función de la Unidad Formuladora se ha realizado un filtro en el sistema Banco de Inversiones de las localidades a intervenir en la cual se ha encontrado a tres localidades que ya cuentan con proyecto viables siendo los siguientes:
- Porcentaje de la Población Urbana Sin Acceso Al Servicio De Agua Potable Mediante Red Pública o Pileta Pública.
- El diagnóstico de la situación actual de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios de la municipalidad provincial de Huánuco 2020 – 2022, indica que la provincia de Huánuco en el sector saneamiento el 61.37% de viviendas con acceso a agua CCPP tiene una brecha de 39% por cerrar y el 51% de viviendas con acceso a saneamiento CCPP tiene una buena brecha de 49%. con el proyecto se contribuirá a cerrar brechas de servicio de agua potable y servicio alcantarillado.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

En tal sentido el objetivo con el presente Términos de Referencia es estimar los procedimientos, metodologías, equipo técnico para la formulación del Estudio de Pre Inversión a nivel de ficha técnica estándar y que cumpla con los parámetros necesarios para logra su Viabilidad en marco del Sistema Nacional de Inversión Pública del Proyecto de Inversión Pública: **“MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO INTEGRAL EN LAS LOCALIDADES DE LUCMAPATA, ROSAVERO, CAMPO VERDE, CASA BLANCA, VICHAYCOTO, PORVENIR DE VICHAYCOTO, SAN JUAN DE VICHAYCOTO, UNGUIMARAN, ANDABAMBA, CORAZON DE JESUS Y SANTA ROSA DE PITUMAMA; EN EL DISTRITO DE PILLCO MARCA, PROVINCIA DE HUANUCO - DEPARTAMENTO DE HUANUCO”**, teniendo en cuenta el esquema del ANEXO 07 (Contenido mínimo del Estudio de Pre Inversión a nivel de perfil para Proyectos de Inversión) del Invierte.pe. Formato 07A (Registro de Proyecto de Inversión).

Por lo tanto, el objetivo de la elaboración del estudio de pre – inversión a nivel de ficha estándar, es proporcionar un adecuado servicio de agua potable y servicio alcantarillado, los resultados que se obtendrán al finalizar el estudio de pre inversión son:

- ★ Adecuada cobertura del servicio de agua
- ★ Adecuada continuidad y calidad del servicio de agua
- ★ Existencia de un adecuado sistema de alcantarillado.

4.1. OBJETIVO ESPECÍFICO:

- ✓ Contar con un estudio que cumpla todas las exigencias, guías metodológicas y consideraciones del INVIERTE.PE, lineamientos sectoriales y normas técnicas constructivas para proyectos del Sector Agua y Saneamiento.

- ✓ Desarrollar los planteamientos adecuados de las alternativas de solución para poner al servicio de la población la infraestructura de salud adecuada, de acuerdo a las políticas sectoriales y regionales en materia de los servicios de agua y saneamiento.
- ✓ Memoria Descriptiva por Especialidades, Ingeniería del Proyecto (memoria de cálculo por especialidad), Estudios básicos como estudio topográfico, estudio de mecánica de suelos y geología, estudio de cantera, diseño de mezclas, estudio de impacto ambiental, estudio de Estimación de Riesgos, estudio de coordinación de protección en redes de distribución de media tensión, de CIRA, Plan de Seguridad y Salud Ocupacional, Diseño Arquitectónico, de Estructuras, II.SS., II.EE., Especificaciones Técnicas, Planilla de Metrados, Presupuestos, Cronogramas, Planos u otros complementarios
- ✓ Desarrollarlo en base al esquema del contenido del Anexo 07.
- ✓ Determinar los costos de las actividades que involucran el desarrollo del proyecto.
- ✓ Lograr la aprobación de los avances – Bloque 01, 02 y 03 del estudio de pre inversión por la U.F de la MPHCO y su consecuente declaratorio de viabilidad.

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO.

- Las soluciones definitivas que se adopten para los proyectos de inversión tendrán que estar enmarcadas dentro de los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para lograr la aprobación de los estudios, teniendo en consideración al DECRETO LEGISLATIVO N° 1252, DECRETO LEGISLATIVO QUE CREA EL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES Y DEROGA LA LEY N° 27293, LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.
- El Consultor, entre otros, debe tener especial cuidado en la obtención de información Primaria confiable, de la que pueda sustentar su procedencia y veracidad.
- El Consultor deberá estar en contacto permanente y mantener una estrecha coordinación con la evaluación del Estudio; así como con la entidad que estará a cargo de la operación y mantenimiento de los servicios y en la medida de su pertinencia con las entidades involucradas. Tiene entre otros, la finalidad de minimizar las observaciones que pudieran plantearse posteriormente.
- El consultor deberá ceñirse a la normativa vigente “Las Fichas Técnicas para proyectos estándar se utilizan para la formulación y evaluación de proyectos estandarizados con montos de inversión a precios de mercado mayores a 750 UIT y menores o iguales a una línea de corte aprobada por el Sector funcionalmente competente”.
- El Consultor deberá absolver las observaciones que el Evaluador y/o Coordinador del PIP formule al Estudio, Asimismo están facultadas a solicitar cualquier tipo de información complementaria con el fin de respaldar la aprobación y/o viabilidad del proyecto, por lo que el Consultor deberá complementar todo tipo de información que se desprenda de dichas solicitudes.
- El Consultor deberá cumplir el Cronograma de Elaboración de los Estudios propuestos.
- La descripción de los alcances de los servicios, que se hace a continuación, no es limitativa.
- El consultor deberá adjuntar los estudios y anexos solicitados según la programación de presentaciones.

VICHAYCOTO



UNGUYMARAN



SANTA ROSA DE PITUMAMA



ANDABAMBA



ROSAVERO



5.1. MARCO LEGAL.

- La Constitución Política del Perú
- 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.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019. Decreto de Urgencia que aprueba El Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2020.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley de Recursos Hídricos" - Ley N° 29338, y sus Reglamentos.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Código Civil Libro VII-Fuente de las obligaciones Artículos 1351 y siguientes.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y sus modificaciones
- Normas Técnicas Peruanas:
- R.M. 430-2018-VIVIENDA, Disponen la publicación del Proyecto de Decreto Supremo que incorpora la Norma Técnica E.031 "Aislamiento Sísmico" al Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE
- R.M. 406-2018-VIVIENDA, Resolución Ministerial que modifica la norma técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones
- R.M. 400-2018-VIVIENDA, Resolución Ministerial que modifica la norma técnica EM.020 Instalaciones de Telecomunicaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones
- R.M. 378-2018-VIVIENDA, Disponen publicar proyecto de Resolución Ministerial que aprueba la Norma Técnica EM.010 "Instalaciones Eléctricas Interiores", en el portal institucional del Ministerio

- D.S. 015-2018-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba la modificación de las denominaciones de las Normas Técnicas A.120 y EM.020 del Reglamento Nacional de Edificaciones
- R.M. 341-2018-VIVIENDA, Modifican el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE
- R.M. 190-2018-VIVIENDA, Disponen la publicación del proyecto de Resolución Ministerial y su Anexo, que aprueba la modificación de la Norma Técnica EM.040 "Instalaciones de Gas", y de la Norma Técnica G.030 "Derechos y Responsabilidades", contenidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, aprobado por D.S. N° 011-2006-VIVIENDA
- R.M. 121-2018-VIVIENDA, Modifican denominación y contenido de Norma Técnica contenida en el Reglamento Nacional de Edificaciones, como Norma Técnica E.080 "Diseño y Construcción con Tierra Reforzada" y aprueban anexos
- R.M. 174-2016-VIVIENDA, Modifican la Norma Técnica G.040 Definiciones, contenida en el Título I Generalidades del Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado por D.S. N° 11-2006- VIVIENDA (Publicado el 23 Julio 2016)
- Normas Técnicas Internacionales: ACI, AASHTO, ASTM, etc.
- "Manual de Ensayo de Materiales" - Resolución Directoral N° 18-2016-MTC/14.
- Reglamento de Metrados, RD N° 073-2010/vivienda/VNCS-DNC
- Código Nacional de Electricidad - utilización.
- Normas complementarias de la Dirección General de Electricidad.
- Decreto Supremo del 07-01-66 Tanque Séptico
- Decreto supremo N°011-2017 SA
- Ley N° 29783, de Seguridad y Salud en el Trabajo Resolución Ministerial N° 260-2016-TR.

NORMAS ESPECÍFICAS DEL SECTOR

- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y su modificatoria 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 y deroga la Ley N° 27293, ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobado por el Decreto Supremo N° 284-2018-EF.
- Manuales y Guías Metodológicas del MEF.
- La formulación deberá cumplirse estrictamente de acuerdo a la Directiva N° 001-2019-EF/63.01.
- FICHA TÉCNICA ESTANDAR PARA LA FORMULACION DE PROYECTOS DE SANEAMIENTO EN EL AMBITO RURAL DEL SECTOR - VIVIENDA Y SANEAMIENTO.
- Anexo N° 07: Contenido mínimo del Estudio de Pre Inversión a nivel de perfil para Proyectos de Inversión.
- Se deberá realizar trabajo de campo (obligatorio) y de gabinete.
- Anexo 11 parámetros de evaluación social.
- Instructivo de la Ficha Técnica Simplificada o Estándar
- Contenidos Mínimos Específicos de estudios de pre inversión a nivel de perfil para proyectos de inversión pública
- Realizar las observaciones correspondientes a los entregables presentados por el formulador.
- Presentar los informes correspondientes a la parte asignada (socioeconómico e ingeniería) y los que amerite.
- Asesoramiento que den soluciones en la etapa del proceso de levantamiento de observaciones del PIP en mención (si los hubiese).

5.2. ACTIVIDADES

Las principales actividades que se desarrollarán durante el proceso del estudio de pre inversión, la cual se desarrollará de acuerdo a la Ficha Técnica General Estándar del sector, establecido en la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 y al marco normativo de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, según en anexo 07 (Contenido mínimo del Estudio de Pre Inversión a nivel de perfil para Proyectos de Inversión).

- Presentar un Plan de Trabajo detallado de las actividades que se deben desarrollar para el cumplimiento de la consultoría (adjuntar Diagrama de Gantt).
- Presentar el Estudio Socioeconomico del Proyecto (Anexo 07)
 - Presentar el Capítulo I (Apéndice - Resumen Ejecutivo)
 - Presentar el Capítulo II (Identificación del PIP).
 - Presentar el Capítulo III (Formulación del PIP).
 - Presentar el Capítulo IV (Evaluación del PIP).
 - Presentar el Capítulo V (Conclusiones)
 - Presentar el Capítulo VI (Recomendaciones).
 - Presentar anexos (Documentos de Sostenibilidad, panel Fotográfico).
 - Presentar Informe técnico de infraestructuras existentes (Diagnostico de la infraestructura actual, planos, etc.)
 - Presentar informe de enfermedades gastrointestinales, visada por los centros de salud por localidad involucrada.
 - Presentar Informe del análisis Físico químico de las fuentes de agua.
- Presentar Memoria Descriptiva.
- Presentar Estudio Hídrico.
- Presentar Estudio de Suelos y Topografía.
- Presentar costos y presupuestos (Resumen de presupuesto, Lista de Insumos, Análisis de Costos Unitarios en S10).
- Presentar Estimación de costos de O&M (adjunto a la ficha).
- Elaborar Análisis de Riesgos y Vulnerabilidad.
- Elaborar Estudio Impacto Ambiental (Informe Preliminar).
- Elaborar informe de sostenibilidad.
- Elaborar informe de Salud.
- Presentar los tramites de inicio de los procesos de certificación ambiental.
- Presentar los trámites de inicio de los procesos del CIRA y ALA.
- adjuntar información primaria y secundaria de cada estudio.

El tiempo propuesto para el desarrollo del estudio de preinversión es de 120 días calendarios, tal como se propone a continuación.

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4			
	SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Elaboración del PIP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Recopilación de Información Primaria y Secundaria. (Trabajo de Campo)	X	X	X	X												
Taller de Involucrados y Trabajo de Campo		X	X	X	X	X										
Recopilación y Procesamiento de Información de campo		X	X	X	X	X										
1. Resumen ejecutivo																
1.1. Resumen ejecutivo														X	X	
2. Identificación																
2.1. Diagnóstico							X	X								
2.2. Definición del problema, sus causas y efectos								X	X	X						
2.3. Planteamiento del proyecto									X	X						
3. Formulación																
3.1. Definición del horizonte de evaluación del proyecto.											X	X				
3.2. Análisis del mercado del servicio											X	X				
3.3. Análisis técnico											X	X				
3.4. Gestión del Proyecto											X	X				
3.5. Costos del proyecto a precios de mercado:											X	X				
4. Evaluación																
4.1. Evaluación social												X	X			
4.2. Evaluación privada																
4.3. Análisis de Sostenibilidad													X	X		
4.4. Financiamiento de la inversión del proyecto													X	X		
4.5. Matriz de marco lógico para la alternativa seleccionada														X		
5. Conclusiones															X	
6. Recomendaciones															X	
7. Anexos															X	
Elaboración de Estudios y Trámites																
Estudios Complementarios, trámites.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Presentación del informe final																X

Elaboración: Equipo técnico U.F. MPHCO.

5.3 CONTENIDO DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE FICHA TECNICA ESTANDAR Y ANEXOS.

Las principales actividades que se desarrollarán durante el proceso del estudio de pre inversión a nivel de ficha estándar, donde se desarrollará de acuerdo al marco normativo de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; utilizando el anexo 07 (Contenido mínimo del Estudio de Pre Inversión a nivel de perfil para Proyectos de Inversión), para la presentación del estudio socioeconómico; la evaluación económica se realizará en base a la FICHA TÉCNICA ESTANDAR EN EL AMBITO URBANO, establecido en la Directiva N° 001-2019-EF/63.01. Y de acuerdo al sector VIVIENDA Y SANEAMIENTO. Así mismo utilizar la Guía para la formulación de proyectos de inversión exitosos (Saneamiento Básico) para los parámetros de acción de la identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión.

A. CONTENIDO DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN.

1. Estudio Socioeconómico del Proyecto (Anexo 07)

- Capítulo I (Apéndice - Resumen Ejecutivo).
 - A. Información general del proyecto:
 - B. Planteamiento del proyecto:
 - C. Determinación de la brecha oferta y demanda:
 - D. Análisis técnico del Proyecto:
 - E. Gestión del Proyecto:
 - F. Costos del Proyecto:
 - G. Evaluación Social:
 - H. Sostenibilidad del Proyecto:
 - I. Marco Lógico:
- Capítulo II (Identificación del PIP).
 - 2.1. Diagnóstico:
 - 2.1.1. La población afectada
 - 2.1.2. El territorio
 - 2.1.3. La Unidad Productora⁴ de bienes y/o servicios (UP)
 - 2.1.4. Otros agentes involucrados
 - 2.2. Definición del problema central, sus causas y efectos
 - 2.3. Planteamiento del proyecto
 - 2.3.1 Objetivo del proyecto
 - 2.3.2 Planteamiento de alternativas de solución
- Capítulo III (Formulación del PIP).
 - 3.1. Definición del horizonte de evaluación del proyecto
 - 3.2. Análisis del mercado del servicio
 - 3.2.1 Análisis de la demanda del servicio:
 - 3.2.2. Determinación de la brecha oferta - demanda:
 - 3.3. Análisis técnico
 - 3.3.1. Aspectos técnicos
 - 3.3.2. Diseño preliminar
 - 3.3.3. Metas físicas.
 - 3.4. Gestión del Proyecto.
 - 3.4.1 Gestión en la fase de ejecución.
 - 3.4.2 Gestión en la fase de funcionamiento.
 - 3.5 Costos del proyecto a precios de mercado:
 - 3.5.1 Estimación de los costos de inversión.
 - 3.5.2 Estimación de los Costos de inversión en la fase de Funcionamiento.
 - 3.5.3 Estimación de los costos de Operación y Mantenimiento incrementales.

- Capítulo IV (Evaluación del PIP).
 - 4.1. Evaluación Social
 - 4.1.2 Beneficios sociales
 - 4.1.3 Costos sociales
 - 4.1.4 Criterios de decisión
 - 4.1.5 Análisis de incertidumbre
 - Análisis de sensibilidad:
 - Análisis de riesgo probabilístico:
 - 4.2. Evaluación privada
 - 4.3. Análisis de Sostenibilidad
 - 4.4. Financiamiento de la inversión del proyecto
 - 4.5. Matriz de marco lógico para la alternativa seleccionada
- Capítulo V (Conclusiones)
- Capítulo VI (Recomendaciones).
 - Fase de Ejecución:
 - Fase de Funcionamiento.
- Anexos (Documentos de Sostenibilidad, panel Fotográfico, Otros).
 - Documento de Trámite de Autorización del ALA de fuentes de agua.
 - Documento de Trámite de CIRA.
 - Saneamiento físico legal donde se ubicarán las captaciones y reservorios (Infraestructura).
 - Acta de Involucrados.
 - Acta de compromiso de conservación por parte de la población.
 - Acta de Compromiso de Cloración y Desinfección de Reservorios por parte de los Centros de Salud.
 - Acta de Operación y Mantenimiento firmado por los integrantes de la JASS.
 - Acta de conformación o reactivación de la JASS.
 - Copia de Registro de la JASS expedido por la Municipalidad Distrital o de CC.PP., (Área Técnica Municipal).
 - En caso se cuente con una EPS, presentar el Acta de Compromiso de la EPS en operación y mantenimiento.
 - Acta de Libre Disponibilidad de Terreno. (Firmado por autoridades y pobladores directamente afectados).
 - Padrón de beneficiarios del proyecto.
 - Croquis de ubicación del proyecto (ARCGIS).
 - Fotos Satelitales y segmentación del área de influencia.
 - Constancia del Análisis Físico-Químico y Bacteriológico de las Fuentes de Agua (Visado por un laboratorio).
 - Costos y presupuestos (Resumen de presupuesto, Lista de Insumos, Análisis de Costos Unitarios en S10).

- Planos de diseño por alternativas de solución.

2. Memoria Descriptiva. Considerar:

- Croquis/Esquemas de los sistemas existentes
- Flujo de costos de Agua Potable, Alcantarillado, PTAR, UBS.
- Estructura de los Costos de Inversión.
- Estimación del Costo Per cápita por Componente.
- Metas del Proyecto.
- Tecnología utilizada por componente.
- Informe técnico de infraestructuras existentes (Diagnostico de la infraestructura actual, planos, fotografías, etc.)

3. Estudio Hidrológico: Considerar:

- Reporte de aforos de las fuentes de agua.
- Reporte del test de percolación.
- Resultado del análisis físico químico y bacteriológico de las fuentes de agua (Agua no tratada, Ríos, Acequias, Pozos, etc.)
- Proyecciones de la Demanda y Oferta hídrica y de Alcantarillado.

4. Estudio de Suelos: Considerar.

- Mecánica de suelos
- Descripción del tipo de suelo en el área de estudio.
- Resultados del análisis de laboratorio (calicatas).

5. Estudio de Topografía: Considerar.

- Descripción preliminar de la topografía.
- Descripción geográfica y morfología.
- Diagnostico Geotécnico y Geológico.
- Resultados de diseño.

6. Informe de Salud: Considerar.

- Diagnóstico de la salud de la población, enfermedades gastrointestinales (últimos 5 años, proyecciones, evolución y descripción de la problemática).
- Acta de compromiso de los centros de salud en cuanto a la cloración y desinfección del agua.

7. Informe de Sostenibilidad: Considerar.

- Realizar los talleres de involucrados.
- Realizar la firma de actas de compromiso.
- Estimación de los Costos de Operación y Mantenimiento.
- Estimación preliminar de cuota familiar de agua potable y alcantarillado.

- Si una EPS se va a encargar de la O & M, adjuntar copia de resumen de estados financieros de la EPS del último año (mínimo: Balance General y Ganancias y Pérdidas), (Manual de Operación y Mantenimiento).
- Descripción de Funciones y compromisos de la JASS.

8. Informe de Análisis de Riesgos.

9. Estudio Impacto Ambiental: Considerar.

- Informe Preliminar de manejo de aguas servidas y residuales.
- Niveles de Contaminación del PTAR.
- Plan de Mitigación ambiental.

Los estudios e informes se realizarán de acuerdo a los esquemas estandarizados por área, así mismo en caso no se cuente con un esquema específico cada estudio será definido a criterio del consultor, teniendo en cuenta los puntos puestos en consideración.

➤ **ASPECTOS GENERALES Y FUENTES DE INFORMACIÓN A REVISAR.**

El proyecto surge como una propuesta de solución a una problemática identificada por la población, quienes cuentan con el servicio de saneamiento de manera deficiente e insuficiente.

Frente a esta problemática la población demanda que se formule el estudio de Pre Inversión, el que se enmarcara en la normatividad vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Invierte.pe, a favor de la población de la provincia de Huánuco para satisfacer las necesidades de servicios básicos, y mejorar su calidad de vida.

La preparación del presente estudio debe ser de responsabilidad de un equipo multidisciplinario de profesionales, en el que participan especialistas en la formulación de proyectos de Saneamiento Urbano y Rural.

La elaboración del presente estudio propuesto amerita la revisión de fuentes de información bibliográfica y virtual, entre ellas podemos mencionar:

- Mapa o croquis, según el caso, Departamental, Provincial, Distrital de la Ciudad de Huánuco.
- Página web del INEI, Información sobre población y vivienda de los censos nacionales.
- Google Earth, para obtener vistas satelitales de su ubicación.
- Gerencia según el organigrama planteado que conforman la Municipalidad Provincial de Huánuco, INDECI, inspección ocular para intervención, información con respecto a la evaluación de riesgo, estimación de riesgo.
- Plan de Desarrollo Concertado (PDC) Regional y Local, lineamientos de política sectorial y su articulación con el proyecto.
- Página Web del SENAMHI, Información estadística sobre temperatura precipitaciones pluviales y otros.
- Guía simplificada para la identificación, formulación y evaluación social de proyectos en saneamiento básico en el ámbito urbano.

5.4 METOLOGIA.

La metodología del estudio de Pre Inversión se realizará:

1. Análisis Costo – Beneficio para el componente de Sistema de Agua Potable.
2. Análisis Costo – Efectividad para el componente de Sistema de Disposición Sanitaria de Excretas (Alcantarillado, Ptar, UBS.).

5.5 PROCEDIMIENTO.

Información para obtener el diagnóstico para desarrollar el proyecto:

Información de fuente secundaria e información de fuente primaria: Se obtiene directamente a través de trabajo de campo procedimiento se enfoca a dos ámbitos de intervención:

1. Trabajo de Campo: El consultor Realizará el trabajo de campo independientemente por cada una de las localidades involucradas.
2. Trabajo de Gabinete: El consultor procesará la información del trabajo de campo cumpliendo con lo especificado en el ítem 5.3. Contenidos Mínimos del Estudio de Pre Inversión.

6. REQUERIMIENTO MINIMO DEL POSTOR Y PERSONAL CLAVE.

6.1 REQUERIMIENTO MINIMO DEL POSTOR:

Persona Natural o Jurídica que cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores - RNP, en el capítulo de Servicios (Actualizado). Deberá contar con una oficina implementada y operativa durante el período de ejecución del contrato, a efectos de ejecutar las labores requeridas en el marco de la presente consultoría.

Haber formulado como mínimo cinco (05) proyectos de pre inversión e inversión en general y contar con experiencia específica de (02) proyectos de pre inversión e inversión en el sector Agua y Saneamiento o afines. Dicha experiencia se acreditará mediante: contrato y conformidad y código SNIP/CUI del estudio.

El postor debe acreditar conocer la zona donde se realizará el estudio a través de fotos, declaraciones juradas, otros que demuestren fehacientemente conocer la ubicación de la zona.

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

- El número máximo de consorciados es de 2 integrantes.

6.2 REQUERIMIENTO DEL PERSONAL CLAVE:

Para la formulación del estudio de pre inversión considerando la envergadura del Puesto de Salud y lo establecido en los contenidos mínimos de acuerdo a la DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01, la formulación del estudio debe ser responsabilidad de un equipo técnico multidisciplinario, en el que participaran especialistas en los temas relacionados a la

formulación del proyecto evaluación social, aspectos técnicos, ambientales, gestión e implementación entre otros, se requiere contar con el plantel clave mínimo:

N°	CARGO	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
1	Jefe de Proyecto	<p>Formación Académica:</p> <p>Economista.</p> <p>Experiencia General</p> <p>Contar con cinco (05) años de experiencia en el Sector Público y/o privado.</p> <p>Experiencia Especifica</p> <p>Contar con un (01) años de experiencia en la Formulación y Evaluación de proyectos de pre inversión o inversión en Agua y Desagüe o afines.</p> <p>Certificación: Tener cursos o capacitaciones en :</p> <p>-Formulación de Proyectos de Inversión Pública.</p> <p>-Elaboración de Perfiles y contrataciones con el Estado.</p> <p>La experiencia debe ser acreditada mediante la presentación de:</p> <p>i) Constancias.</p> <p>ii) Certificados.</p> <p>iii) Copia de contratos.</p> <p>iv) O cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente, el tiempo de experiencia.</p> <p>La colegiatura y la habilidad profesional deberán presentarse en el inicio efectivo del Contrato u Orden de Servicio.</p> <p>Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la unificación de los estudios, informes, actas, etc. • Presentar el estudio de Pre Inversión. • Dirección Técnica y coordinación permanente del estudio hasta la viabilidad. • Inspección y seguimiento del trabajo que realizarán cada uno de los especialistas. • Deberá obligatoriamente realizar trabajo de campo. • Encargado de revisar que Cada especialista, visará y sellará todas las páginas de los estudios que le corresponden. • Programar reuniones con los técnicos de ser necesario. • Asistir a reuniones que convoca el área usuaria. • Gestiones para la obtención de sostenibilidad del proyecto. • Firmar el consolidado del proyecto para la viabilidad del proyecto.

2	Responsable de Formulación de estudio Socioeconómico	<p>Formación Académica:</p> <p>Economista.</p> <p>Experiencia General</p> <p>Contar con cinco (05) años de experiencia en el Sector Público y/o privado.</p> <p>Experiencia Especifica</p> <p>Contar con un mínimo de seis (06) meses de experiencia efectiva como Formulator de Estudios de Inversión o Pre inversión relacionado a Agua y Desagüe o afines.</p> <p>Certificación: Tener cursos o capacitaciones en:</p> <p>-Gerencia de Proyectos Sociales.</p> <p>-Contrataciones con el Estado.</p> <p>La experiencia debe ser acreditada mediante la presentación de:</p> <p>i) Constancias,</p> <p>ii) Certificados,</p> <p>iii) Copia de contratos</p> <p>iv) O cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente, el tiempo de experiencia.</p> <p>La colegiatura y la habilidad profesional deberá presentarse en el inicio efectivo del Contrato u Orden de Servicio.</p> <p>Responsabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el estudio socioeconómico de acuerdo del proyecto de acuerdo a ficha técnica del sector. • Responsable del Levantamiento de diagnóstico socioeconómico, imágenes fotográficas del estado actual, recopilación de información primaria y secundaria, análisis, interpretación y procesamiento de datos del levantamiento del diagnóstico realizado en campo. • Deberá obligatoriamente realizar trabajo de campo y de gabinete. • Coordinará con los otros especialistas del proyecto. • Intervenir en los talleres de involucrados realizados por el profesional en sociología. • Asistir a las reuniones que convoca el jefe del proyecto.
3	Responsable de Elaboración de estructuras, y presupuestos.	<p>Formación Académica:</p> <p>Ingeniería Civil.</p> <p>Experiencia General</p>

		<p>Contar con cuatro (04) años de experiencia en el Sector Público y/o privado.</p> <p>Experiencia Especifica</p> <p>Contar con un mínimo de seis (06) meses de experiencia efectiva como Especialista Formulator y/o Especialista en Estudios de Inversión o Pre inversión en Agua y Saneamiento o afines.</p> <p>Certificación Tener cursos o capacitaciones en:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Saneamiento Básico y Gestión de Recursos Hídricos. -Elaboración de Perfiles y Expedientes técnicos. -Valorizaciones y Liquidaciones de Obras. <p>La experiencia debe ser acreditada mediante la presentación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Constancias. ii) Certificados. iii) Copia de contratos. iv) O cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente, el tiempo de experiencia. <p>La colegiatura y la habilidad profesional deberán presentarse en el inicio efectivo del Contrato u Orden de Servicio.</p> <p>Responsabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de elaborar el informe técnico de ingeniería (resumen ejecutivo de ingeniería, costos, presupuesto, metrados, diseño de la línea de conducción y elaboración de los planos de la especialidad), con los parámetros de diseño de proyectos de saneamiento básico. • Coordinará con los otros especialistas del proyecto. • Asistir a las reuniones que convoca el jefe del proyecto.
4	Responsable del Estudio de impacto ambiental y de riesgos	<p>Formación Académica:</p> <p>Ingeniería Ambiental</p> <p>Experiencia General</p> <p>Contar con cuatro (4) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado desarrollando labores similares al cargo.</p> <p>Experiencia Especifica</p> <p>Contar con un mínimo de un (01) año en la Formulación y Evaluación de estudios de Impacto Ambiental y/o en la Elaboración, supervisión y gestión de estudios ambientales.</p>

		<p>Certificación. Tener cursos o capacitaciones en:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gestión y Manejo Integral de Residuos Sólidos. -Conservación del Ambiente y Responsabilidad Socio Ambiental. -Fortalecimiento de capacidades para la gestión ambiental sostenible <p>La experiencia debe ser acreditada mediante la presentación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Constancias, ii) Certificados, iii) Copia de contratos iv) O cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente, el tiempo de experiencia. <p>La colegiatura y la habilidad profesional deberán presentarse en el inicio efectivo del Contrato u Orden de Servicio.</p> <p>Responsabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Estudio de Impacto Ambiental, de acuerdo a la tipología del proyecto. • Elaborar el informe preliminar de riesgos bajo el contenido de la Guía de Cenepred. • Deberá obligatoriamente realizar trabajo de campo y de gabinete. • Estará en constante coordinación con el Jefe del Proyecto y profesionales. • Coordinará con los otros especialistas del proyecto. • Asistir a las reuniones que convoca el jefe del proyecto. • Evocar su estudio a la Mitigación de los Impactos negativos de las aguas servidas y residuales.
5	Responsable del estudio Hidrológico y estudio de fuentes	<p>Formación Académica:</p> <p>Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Experiencia General</p> <p>Contar con (3) años de experiencia en el Sector Público o privado desarrollando funciones similares al cargo.</p> <p>Experiencia Especifica</p> <p>Contar con un mínimo de seis (06) meses de experiencia efectiva como Especialista Formador o Especialista en Estudios de Inversión y Pre inversión en Agua y Saneamiento o afines.</p> <p>Certificación: Tener cursos y/o capacitaciones en:</p>

		<p>-Servicios de Agua y/o Saneamiento y Evaluación de Indicadores de Agua.</p> <p>La experiencia debe ser acreditada mediante la presentación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Constancias, ii) Certificados, iii) Copia de contratos iv) O cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente, el tiempo de experiencia. <p>La colegiatura y la habilidad profesional deberán presentarse en el inicio efectivo del Contrato.</p> <p>Responsabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la elaboración del estudio Hidrológico. • Gestionar el certificado del análisis físico químico y bacteriológico del agua. • Responsable de gestionar el documento de Autorización del ALA de fuentes de agua. • Estará en constante coordinación con el Jefe del Proyecto y profesionales. • Asistir a las reuniones que convoca el jefe del proyecto.
6	Responsable de Formular los informes de Sostenibilidad	<p>Formación Académica:</p> <p>Licenciado en Sociología o Sociólogo</p> <p>Experiencia General</p> <p>Contar con tres (3) años de experiencia en el Sector Público o privado.</p> <p>Experiencia Especifica</p> <p>Mínimo de seis (06) meses de experiencia profesional como encuestadora y/o empadronadora de estudios de pre inversión.</p> <p>Certificación: Tener cursos o capacitaciones en:</p> <p>-Gestión Integral de Saneamiento Básico Ambiental</p> <p>La experiencia debe ser acreditada mediante la presentación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Constancias, ii) Certificados, iii) Copia de contratos iv) O cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente, el tiempo de experiencia.

		<p>Responsabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el informe de sostenibilidad. • Realizar Talleres de involucrados por localidad involucrada. • Realizar las actas de compromiso y el correspondiente firmado por las autoridades, e instituciones involucradas. • En caso de conflictos sociales, el profesional deberá solucionar intermediando para llegar a una buena conciliación entre las partes conflictivas y el proyecto. • Coordinar con el equipo de profesionales para su intervención en los talleres de involucrados, realizando la exposición por área.
7	Profesional de la Salud.	<p>Formación Académica:</p> <p>Médico.</p> <p>Experiencia General</p> <p>Mínimo dos (02) años de experiencia profesional como Médico General.</p> <p>Capacitación: Tener cursos o capacitaciones en:</p> <p>-Temas de Salud.</p> <p>La experiencia debe ser acreditada mediante la presentación de:</p> <p>i) Constancias,</p> <p>ii) Certificados,</p> <p>iii) Copia de contratos</p> <p>iv) O cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente, el tiempo de experiencia.</p> <p>Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el informe de salud. • Participar en los Talleres de involucrados por localidad involucrada. • Realizar el diagnóstico de enfermedades producidas por el consumo de agua e higiene personal. • Realizar las coordinaciones y firmado de las actas de compromiso de los centros de salud en cuanto a la cloración y desinfección del agua.
N°	CARGO	EXPERIENCIA DEL PERSONAL NO CLAVE
8	Responsable del estudio topográfico	<p>Formación Académica</p> <p>Ingeniería Civil</p> <p>Experiencia General</p> <p>Contar con un mínimo de seis (06) meses de experiencia en general.</p>

		<p>Certificación: Tener cursos o capacitaciones en::</p> <p>-Topografía.</p> <p>La experiencia debe ser acreditada mediante la presentación de:</p> <p>i) Constancias,</p> <p>ii) Certificados,</p> <p>iii) Copia de contratos</p> <p>iv) O cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente, el tiempo de experiencia.</p> <p>La colegiatura y la habilidad profesional deberán presentarse en el inicio efectivo del Contrato.</p> <p>Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del trabajo de campo para el levantamiento topográfico del terreno. • Realizar los trabajos de gabinete para el procesamiento de datos. • Responsable de elaborar el informe del estudio de topografía. • Asistir a las reuniones que convoca el jefe del proyecto.
--	--	---

PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DEL PERSONAL OFRECIDO, POR RAZONES DE FUERZA MAYOR DEBIDAMENTE COMPROBADAS.

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, salvo por razones de fuerza mayor debidamente comprobadas. En estos casos, el Consultor deberá proponer a la Entidad, por escrito, el cambio de personal con diez (10) días útiles de anticipación a la fecha en que se pretende el cambio, a fin de obtener su pronunciamiento.

El reemplazante deberá reunir calificaciones profesionales iguales o superiores a las del profesional reemplazado, considerando los requisitos establecidos en las bases respectivas, así como la experiencia o calificaciones que hubieran permitido al Consultor obtener puntaje. Un profesional podrá ser reemplazado sólo en una oportunidad.

En caso se identifique que alguno de los profesionales que conforman el Equipo Técnico del Estudio, no cumple con el levantamiento de observaciones de los productos de su especialidad de manera correcta y coherente, es decir, las observaciones son reiterativas; o no participa por segunda vez consecutiva en las reuniones convocadas por la Municipalidad Provincial de Huánuco, podrá solicitar al Consultor su cambio inmediato, por un profesional con las mismas calificaciones establecidas en los presentes términos de referencia.

✓ **FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS PROFESIONALES.**

JEFE DE PROYECTO

FUNCIONES:

- Realizar la unificación de los estudios, informes, actas, etc.
- Presentar el estudio de Pre Inversión.
- Dirección Técnica y coordinación permanente del estudio hasta la viabilidad.
- Inspección y seguimiento del trabajo que realizarán cada uno de los especialistas.
- Deberá obligatoriamente realizar trabajo de campo.
- Encargado de revisar que Cada especialista, visará y sellará todas las páginas de los estudios que le corresponden.
- Programar reuniones con los técnicos de ser necesario.
- Asistir a reuniones que convoca el área usuaria.
- Gestiones para la obtención de sostenibilidad del proyecto.
- Firmar el consolidado del proyecto para la viabilidad del proyecto.

RESPONSABLE EN FORMULACIÓN DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

FUNCIONES:

- Realizar el estudio socioeconómico de acuerdo del proyecto de acuerdo a ficha técnica del sector.
- Responsable del Levantamiento de diagnóstico socioeconómico, imágenes fotográficas del estado actual, recopilación de información primaria y secundaria, análisis, interpretación y procesamiento de datos del levantamiento del diagnóstico realizado en campo.
- Deberá obligatoriamente realizar trabajo de campo y de gabinete.
- Coordinará con los otros especialistas del proyecto.
- Intervenir en los talleres de involucrados realizados por el profesional en sociología.
- Asistir a las reuniones que convoca el jefe del proyecto.

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE ESTRUCTURAS Y PRESUPUESTOS.

FUNCIONES:

- Responsable de elaborar el informe técnico de ingeniería (resumen ejecutivo de ingeniería, costos, presupuesto, metrados, diseño de la línea de conducción y elaboración de los planos de la especialidad), con los parámetros de diseño de proyectos de saneamiento básico.
- Coordinará con los otros especialistas del proyecto.
- Asistir a las reuniones que convoca el jefe del proyecto.

RESPONSABLE DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL Y DE RIESGOS

FUNCIONES:

- Elaborar el Estudio de Impacto Ambiental, de acuerdo a la tipología del proyecto.
- Elaborar el informe preliminar de riesgos bajo el contenido de la Guía de Cenepred.
- Deberá obligatoriamente realizar trabajo de campo y de gabinete.
- Estará en constante coordinación con el Jefe del Proyecto y profesionales.
- Coordinará con los otros especialistas del proyecto.

- Asistir a las reuniones que convoca el jefe del proyecto.
- Evocar su estudio a la Mitigación de los Impactos negativos de las aguas servidas y residuales. Definir la solución de los impactos negativos del manejo de aguas servidas y residuales (grises).

RESPONSABLE DEL ESTUDIO HIDROLOGICO Y ESTUDIO DE FUENTES

FUNCIONES:

- Responsable de la elaboración del estudio Hidrológico.
- Gestionar el certificado del análisis físico químico y bacteriológico del agua.
- Responsable de gestionar el documento de Autorización del ALA de fuentes de agua.
- Estará en constante coordinación con el Jefe del Proyecto y profesionales.
- Asistir a las reuniones que convoca el jefe del proyecto.

RESPONSABLE DEL FORMULAR LOS INFORMES DE SOSTENIBILIDAD.

FUNCIONES:

- Elaborar el informe de sostenibilidad.
- Realizar Talleres de involucrados por localidad involucrada.
- Realizar las actas de compromiso y el correspondiente firmado por las autoridades, e instituciones involucradas.
- En caso de conflictos sociales, el profesional deberá solucionar intermediando para llegar a una buena conciliación entre las partes conflictivas y el proyecto.
- Coordinar con el equipo de profesionales para su intervención en los talleres de involucrados, realizando la exposición por área.

PROFESIONAL DE LA SALUD.

FUNCIONES:

- Elaborar el informe de salud.
- Participar en los Talleres de involucrados por localidad involucrada.
- Realizar el diagnóstico de enfermedades producidas por el consumo de agua e higiene personal.
- Realizar las coordinaciones y firmado de las actas de compromiso de los centros de salud en cuanto a la cloración y desinfección del agua.

RESPONSABLE DEL ESTUDIO TOPOGRÁFICO

FUNCIONES:

- Responsable del trabajo de campo para el levantamiento topográfico del terreno.
- Realizar los trabajos de gabinete para el procesamiento de datos.
- Responsable de elaborar el informe del estudio de topografía.
- Asistir a las reuniones que convoca el jefe del proyecto.

6.3 MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES

Equipos

- * 01 (Und) Impresora multifuncional
- * 02 (Und) de equipos portátiles para trabajo de campo y oficina.

7. LUGAR Y PLAZOS DE PRESTACION DE LA CONSULTORIA

7.1 LUGAR DE INTERVENCION.

Ubicación Geográfica del Proyecto:

El Proyecto se encuentra ubicado en las localidades de LUCMAPATA, ROSAVERO, CAMPO VERDE, CASA BLANCA, VICHAYCOTO, PORVENIR DE VICHAYCOTO, SAN JUAN DE VICHAYCOTO, UNGUYMARAN, ANDABAMBA, CORAZON DE JESUS Y SANTA ROSA DE PITUMAMA, la cual se identifica a continuación:

LOCALIZACIÓN DEL PIP

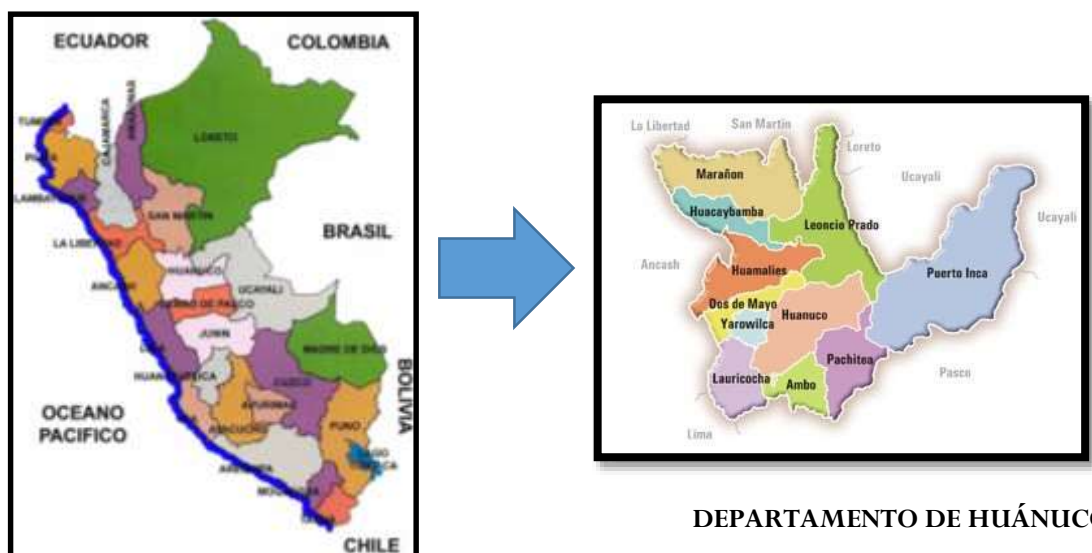
Departamento : Huánuco
Provincia : Huánuco
Distritos : Pillcomarca.

Localidades : **LUCMAPATA, ROSAVERO, CAMPO VERDE, CASA BLANCA, VICHAYCOTO, PORVENIR DE VICHAYCOTO, SAN JUAN DE VICHAYCOTO, UNGUYMARAN, ANDABAMBA, CORAZON DE JESUS Y SANTA ROSA DE PITUMAMA.**

Área Geográfica: Urbano - Rural.
Zona : Sierra.

En las siguientes imágenes observamos el área de influencia de la intervención con el proyecto, en donde se encuentran los centros poblados mencionados líneas arriba de los distritos de Pillcomarca, provincia de Huánuco.

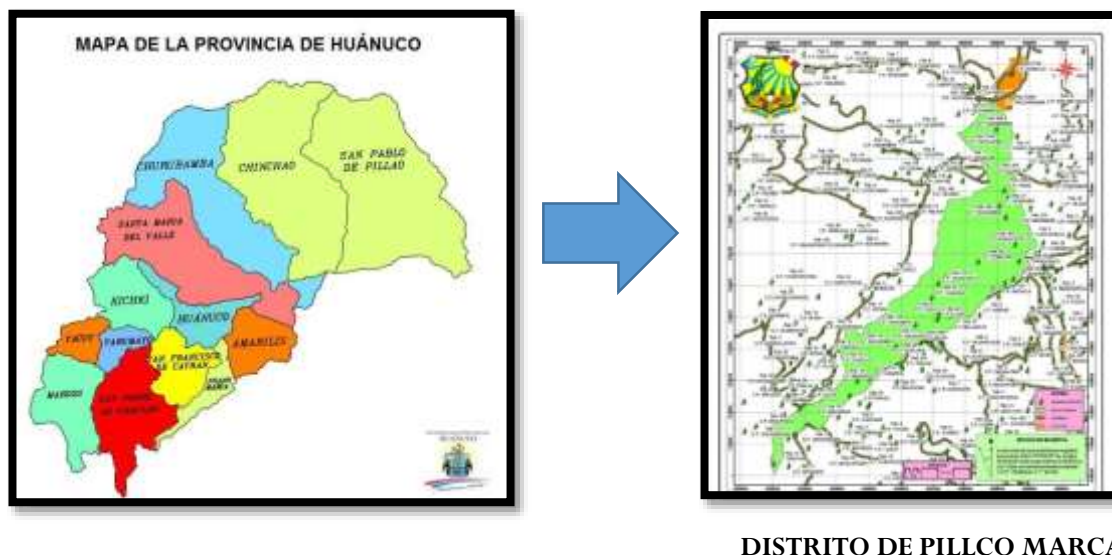
GRÁFICO N° 01
MACROLOCALIZACIÓN DE INTERVENCION DEL PROYECTO.



DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO

GRÁFICO N° 02

MICROLOCALIZACIÓN DE INTERVENCIÓN DEL PROYECTO – DISTRITO DE
PILCOMARCA.



7.2 DEL PLAZO TOTAL DE LA CONSULTORIA

El plazo máximo del servicio es de, **ciento veinte (120) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato**. Este plazo se refiere únicamente al tiempo que tiene EL CONSULTOR para la formulación del Estudio de Pre inversión, no incluye los plazos que LA ENTIDAD requieren para la revisión y conformidad de los entregables. Tampoco incluyen los tiempos destinados para el levantamiento de observaciones, que LA ENTIDAD determinará y aplicará, para cada entregable.

7.2.1 PRODUCTOS ESPERADOS (ENTREGABLES)

Los entregables se realizarán de la siguiente manera:

Formulación.

ENTREGABLES	PRODUCTO
1er Entregable	<p>El consultor deberá presentar como máximo a los 70 días calendarios contados a partir de la firma de contrato.</p> <p>Estudio Socioeconómico.</p> <p>Presentar el Capítulo II – Identificación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 2.1. Diagnóstico: 4. 2.1.1. La población afectada 5. 2.1.2. El territorio 6. 2.1.3. La Unidad Productora+ de bienes y/o servicios (UP) 7. 2.1.4. Otros agentes involucrados 8. 2.2. Definición del problema central, sus causas y efectos 9. 2.3. Planteamiento del proyecto 10.2.3.1 Objetivo del proyecto 11.2.3.2 Planteamiento de alternativas de solución

	<p>Anexos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Involucrados. - Acta de compromiso de conservación por parte de la población. - Acta de Compromiso de Cloración y Desinfección de Reservorios por parte de los Centros de Salud. - Acta de Operación y Mantenimiento firmado por los integrantes de la JASS. - Acta de conformación o reactivación de la JASS. - Copia de Registro de la JASS expedido por la Municipalidad Distrital o de CC.PP., (Área Técnica Municipal). - En caso se cuente con una EPS, presentar el Acta de Compromiso de la EPS en operación y mantenimiento. - Acta de Libre Disponibilidad de Terreno. (Firmado por autoridades y pobladores directamente afectados). - Padrón de beneficiarios del proyecto. - Fotos Satelitales y segmentación del área de influencia. <p>Estudios Básicos y Especializados.</p> <p>El consultor deberá presentar los siguientes estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> 12. Estudio hidrológico al 50% 13. Estudio de Suelos al 50% 14. Estudio de Topografía al 50% 15. Estudio de Impacto Ambiental al 80% 16. Informe de Sostenibilidad al 80% 17. Informe de Salud al 100% 18. Informe de Análisis de Riesgos al 100%
	<p>El consultor deberá presentar el segundo entregable como máximo a los 40 días calendarios contados a partir de la aprobación del 1er entregable.</p> <p>Se deberá presentar todos los estudios e informes que a continuación se especifica:</p> <p>Estudio Socioeconómico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capítulo III (Formulación del PIP). <ul style="list-style-type: none"> - 3.1. Definición del horizonte de evaluación del proyecto - 3.2. Análisis del mercado del servicio <ul style="list-style-type: none"> - 3.2.1 Análisis de la demanda del servicio: - 3.2.2. Determinación de la brecha oferta - demanda: - 3.3. Análisis técnico <ul style="list-style-type: none"> - 3.3.1. Aspectos técnicos - 3.3.2. Diseño preliminar - 3.3.3. Metas físicas. - 3.4. Gestión del Proyecto. <ul style="list-style-type: none"> - 3.4.1 Gestión en la fase de ejecución. - 3.4.2 Gestión en la fase de funcionamiento. - 3.5 Costos del proyecto a precios de mercado: <ul style="list-style-type: none"> - 3.5.1 Estimación de los costos de inversión.

2do Entregable	<ul style="list-style-type: none"> - 3.5.2 Estimación de los Costos de inversión en la fase de Funcionamiento. - 3.5.3 Estimación de los costos de Operación y Mantenimiento incrementales. • Capítulo IV (Evaluación del PIP). - 4.1. Evaluación Social - 4.1.2 Beneficios sociales - 4.1.3 Costos sociales - 4.1.4 Criterios de decisión - 4.1.5 Análisis de incertidumbre - Análisis de sensibilidad: - Análisis de riesgo probabilístico: - 4.2. Evaluación privada - 4.3. Análisis de Sostenibilidad - 4.4. Financiamiento de la inversión del proyecto - 4.5. Matriz de marco lógico para la alternativa seleccionada • Capítulo V (Conclusiones) • Capítulo VI (Recomendaciones). - Fase de Ejecución: - Fase de Funcionamiento. • Anexos (Documentos de Sostenibilidad, panel Fotográfico, Otros). - Constancia del Análisis Físico-Químico y Bacteriológico de las Fuentes de Agua (Visado por un laboratorio). - Acta de compromiso de los centros de salud en cuanto a la cloración y desinfección del agua. - Costos y presupuestos (Resumen de presupuesto, Lista de Insumos, Análisis de Costos Unitarios en S10). - Planos de diseño por alternativas de solución. <p>Estudios Básicos y Especializados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memoria Descriptiva al 100% 2. Estudio hidrológico al 100% 3. Estudio de Suelos al 100% 4. Estudio de Topografía al 100% 5. Estudio de Impacto Ambiental al 100% 6. Informe de Sostenibilidad al 100% 7. Informe de Salud al 100% 8. Informe de Análisis de Riesgos al 100%
3er Entregable	<p>El consultor deberá presentar en el plazo máximo de 10 días calendarios a partir del día siguiente de la conformidad del 2do entregable:</p> <p>Deberá presentar en total conformidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de Trámite de Autorización del ALA de fuentes de agua. 2. Documento de Trámite de CIRA. 3. Saneamiento físico legal donde se ubicarán las captaciones y reservorios (Infraestructura). 4. Acta de Involucrados.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Acta de compromiso de conservación por parte de la población. 6. Acta de Compromiso de Cloración y Desinfección de Reservorios por parte de los Centros de Salud. 7. Acta de Operación y Mantenimiento firmado por los integrantes de la JASS. 8. Acta de conformación o reactivación de la JASS. 9. Copia de Registro de la JASS expedido por la Municipalidad Distrital o de CC.PP., (Área Técnica Municipal). 10. En caso se cuente con una EPS, presentar el Acta de Compromiso de la EPS en operación y mantenimiento. 11. Acta de Libre Disponibilidad de Terreno. (Firmado por autoridades y pobladores directamente afectados). 12. Padrón de beneficiarios del proyecto. 13. Croquis de ubicación del proyecto (ARCGIS). 14. Fotos Satelitales y segmentación del área de influencia. 15. Constancia del Análisis Físico-Químico y Bacteriológico de las Fuentes de Agua (Visado por un laboratorio). 16. Costos y presupuestos (Resumen de presupuesto, Lista de Insumos, Análisis de Costos Unitarios en S10). 17. Planos de diseño por alternativas de solución. <p>El consultor deberá subsanar toda observación leve realizada en el 2do entregable, por cuestiones de trámite documentario o retraso en la entrega de un documento.</p> <p>Una vez culminado el estudio de pre inversión el consultor deberá adjuntar el formato N° 7-A para el registro en el banco de inversiones y viabilidad del proyecto.</p>
<p>Nota: En cuanto a documentación específica del capítulo VI Anexos, los evaluadores tendrán en consideración los plazos de entrega o extender los plazos solo para presentación documentaria, solo si son documentos de baja prioridad.</p>	

8. FORMA DE PRESENTACIÓN.

El consultor deberá presentar todos los estudios en un archivador debidamente forrado con caratula en la portada. Así mismo el orden de presentación será la siguiente:

- Formato de registro de proyectos de inversión FORMATO 7A.
- Ficha Técnica Estándar del Sector.
- Estudio Socioeconómico.
 - Capítulos según el anexo 07.
 - Anexos.
- Estudios Básicos y Especializados.
 - Memoria Descriptiva
 - Estudio hidrológico
 - Estudio de Suelos
 - Estudio de Topografía
 - Estudio de Impacto Ambiental

- Informe de Sostenibilidad
- Informe de Salud
- Informe de Análisis de Riesgos

El estudio de Pre Inversión se divide en 4 contenidos los cuales deben estar con sus respectivos separadores.

El estudio deberá ser foliado del final al inicio evitando errores.

Los estudios deben estar firmados por los profesionales de acuerdo a su especialidad. Así mismo el jefe de proyecto firmará el consolidado del estudio.

9. EVALUACIÓN E SUPERVISIÓN DEL ESTUDIO.

9.1 RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN E SUPERVISIÓN DEL PROYECTO:

Responsable de la evaluación e supervisión del proyecto estará a cargo de los profesionales técnicos del área unidad formuladora del ENTIDAD, hasta la viabilidad del proyecto.

9.2 PLAZO PARA FORMULACION, EVALUACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL INFORMES SOLICITADOS.

Plazo de Formulación del estudio de Pre inversión	Plazo de Evaluación.	Plazo de Levantamiento de Observaciones.
1er Entregable. (70 DC).	25 días Calendarios.	15 días Calendarios
2do Entregable (40DC).	25 días Calendarios	15 días Calendarios
3er Entregable (10DC).	25 días Calendarios	15 días Calendarios

La evaluación del estudio de Pre inversión será por cada entregable presentado, emitiendo el informe de evaluación, se lo hubiera observaciones deberán ser levantadas en el plazo de 15 DC para obtener la conformidad por cada entregable.

Nota: todo plazo para levantamiento de observaciones se contabilizará a partir del día siguiente de la notificación al consultor

9.3 LA SUPERVISIÓN.

El Consultor estará sujeto a supervisión permanente por parte de los profesionales y/o funcionarios que designe la ENTIDAD, quienes verificarán el cumplimiento de los avances de la Consultoría y de los compromisos contractuales asumidos.

La UF designará profesionales quienes tendrán a su cargo el cumplimiento de las labores de trabajo de campo y de gabinete.

La supervisión se realizará con personal de planta, y en estricto cumplimiento de las obligaciones contractuales estipuladas para el efecto.

La supervisión verificará que:

- Se realicen reuniones con el jefe del proyecto y su equipo técnico, para lo cual deberá realizarse la firma de un acta por cada reunión.
- El Consultor levante la totalidad de las observaciones que pudiera formularle la ENTIDAD, dentro de los plazos límites establecidos en el presente documento.

- El CONSULTOR rectifique y/o subsane las observaciones técnicas sustentadas y justificadas que le formule la ENTIDAD, sin reconocimiento de mayores gastos.
- El Consultor, bajo su exclusiva responsabilidad, efectúe continuas reuniones con el Supervisor y/o Coordinador que se designe, a efectos de uniformizar los criterios técnicos que servirán de base para el desarrollo de los diferentes rubros y etapas del estudio.
- El Consultor efectúe coordinaciones orientadas a minimizar las eventuales observaciones que pudieran presentarse al momento de efectuar la revisión oficial de los documentos técnicos por parte de la ENTIDAD.
- Durante el servicio el Consultor cumpla con las disposiciones de la Ley de Contrataciones y su Reglamento, según corresponda.

La ENTIDAD es el responsable de la evaluación e supervisión de la prestación del servicio, siendo su Área Técnica la Unidad Formuladora. En ese contexto establecerá los mecanismos de supervisión de los procesos de elaboración del Estudio de Pre inversión y podrá disponer de un equipo especializado para tal fin.

En tal sentido, se supervisará la formulación del Estudio, mediante visitas de supervisión inopinada y aleatoria, en las actividades de campo y/o gabinete, así mismo se realizarán solicitudes de información de avances y convocatorias a reuniones a los integrantes del Equipo Técnico del Estudio, a efectos de garantizar el adecuado progreso de los productos.

En cada una de las reuniones donde participe el Consultor y su Equipo Técnico, se les solicitará la presentación del Documento Nacional de Identidad (DNI) que certifique ser el integrante con el que el Consultor se adjudicó el proceso de selección o aquel que cuente con la autorización de la ENTIDAD, en caso haya habido cambio de profesional.

10. ADELANTO DIRECTO.

Artículo 156. Adelanto directo: Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer adelantos directos al CONSULTOR, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

Para este caso la ENTIDAD puede otorgar un adelanto directo hasta treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en 03 partes:

Los pagos serán efectuados dentro de los (120) días calendarios posteriores al otorgamiento de la conformidad a la prestación correspondiente; para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de recepción de los servicios deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los cinco (10) días calendario de ser éstos recibidos.

El plazo señalado para el pago procederá, siempre que se tengan los comprobantes de pago conformes, concordante con los entregables:

- El 40% a la presentación del **PRIMER ENTREGABLE**: (Informe N° 01), previa conformidad otorgada por el equipo técnico de la Unidad Formuladora de la ENTIDAD.

- El 30% a la presentación del **SEGUNDO ENTREGABLE**: (Informe N° 02), previa conformidad otorgada por la Unidad Formuladora, sustentada en el informe del supervisor del estudio.
- El 30% a la presentación del **TERCER ENTREGABLE** e Informe Técnico que recomienda la Viabilidad y una vez presentados los ejemplares finales, previa conformidad otorgada por la Unidad Formuladora.

12. DECLARATORIA DE VIABILIDAD

La declaración de viabilidad de un proyecto de inversión solo puede otorgarse si se cumple con los siguientes requisitos:

1. La intervención guarda correspondencia con la definición de proyecto de inversión.
2. El objetivo central del proyecto de inversión se encuentra alineado al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios.
3. No se trata de un proyecto de inversión fraccionado ni duplicado.
4. La UF tiene las competencias legales para formular y declarar la viabilidad del proyecto de inversión.
5. Las entidades han cumplido con los procesos y procedimientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
6. La elaboración del estudio socioeconómico y la ficha técnica estándar de los estudios de pre inversión, han sido elaborados considerando los parámetros y normas técnicas sectoriales, Anexo 07 y Anexo N° 11: Parámetros de Evaluación Social.
7. El proyecto de inversión no está sobredimensionados respecto a la demanda prevista y sus beneficios sociales no están sobreestimados.
8. Se cautela la sostenibilidad del proyecto de inversión, la cual incluye asegurar su operación y mantenimiento.

13. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

LA ENTIDAD; por los servicios que prestará el consultor, se compromete a efectuar el pago con cargo a la. META: 052 Fuente de Financiamiento: 18- Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones, específica: 2.6.8.1.21– Estudios de Pre Inversión .

14. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR.

El CONSULTOR asumirá la responsabilidad técnica-legal total por los servicios profesionales prestados para la elaboración del Estudio. La revisión de los documentos y planos por parte de LA ENTIDAD, durante la elaboración del Estudio, no eximirá al CONSULTOR de la responsabilidad final y total del mismo.

En atención a que el CONSULTOR es el responsable absoluto del Estudio que realiza, deberá garantizar la calidad del Estudio y responder por el trabajo realizado, de acuerdo a las normas legales durante los siguientes tres (3) años, desde la fecha de aprobación del Informe Final, por lo que en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección, no podrá negar su concurrencia.

En caso de no concurrir a la citación indicada en el párrafo anterior se hará conocer su negativa al Tribunal de Contrataciones del Estado o la Contraloría General de la Republica, a los efectos legales consiguientes, en razón de que el servicio prestado es un acto administrativo por el cual es responsable ante el Estado.

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

14.1. CONFIDENCIALIDAD.

EL CONSULTOR deberá guardar absoluta reserva y confidencialidad en el manejo de la información y documentación a la que tenga acceso durante la prestación, ni revelar cualquier detalle sobre el servicio a terceros, excepto cuando resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato. En ambos casos, EL CONSULTOR deberá dar cumplimiento y será responsable de la aplicación a todas las políticas definidas por la UF en materia de seguridad de la información.

Asimismo, la información proporcionada a EL CONSULTOR, o la que éste obtenga durante la ejecución de su prestación, serán exclusivamente aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del mismo. La información a la que hace referencia consiste en estadísticas, mapas, dibujos, fotografías, planos, inventarios, documentación oficial, entre otros.

14.2. DE LAS PENALIDADES

Se establece las penalidades aplicables al consultor ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales a partir de la información brindada por el área usuaria, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria.

La Entidad prevé la aplicación de la penalidad por mora; asimismo, otras penalidades. 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.

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

14.2.1. PENALIDAD POR MORA.

En caso de retraso injustificado del CONSULTOR en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al Diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Dónde **F** tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a Sesenta (60) días, Para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: **F = 0.40**
- b) Para plazos mayores a Sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: **F = 0.25.**
 - b.2) Para obras: **F = 0.15.**

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

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

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 CONSULTOR 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.

14.2.2. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Se aplicara las penalidades distintas a la penalidad por mora, las cuales son:

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO (*)	APLICACION	PROCEDIMIENTO
EL CONSULTOR no comunica con la debida anticipación por escrito mínimo 48 horas a LA ENTIDAD la realización del “Taller de Involucrados”.	(0.05) UIT	Por ocurrencia.	a) UF evidencia mediante documento que EL CONSULTOR realiza el “Taller de Involucrados” sin haberlo comunicado a LA ENTIDAD. b) UF comunica al área competente de LA ENTIDAD el incumplimiento.
En caso culmine la relación 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.	(0.05) UIT	Por cada día de ausencia del personal autorizado.	a) EL CONSULTOR solicita cambio de profesional, el cual, según informe del Área Usaria (UP) no es aceptado por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado. b) UF comunica al área competente de LA ENTIDAD el incumplimiento.
No cumple con: i) la disposición de una oficina, ii) el equipamiento y software requerido, iii) la comunicación del domicilio postal en Huánuco, conforme a lo establecido en los términos de referencia.	(0.05) UIT	Por supervisión realizada.	a) UF verifica el cumplimiento de estos requisitos. b) En caso corresponda, el supervisor designado comunica al área competente de LA ENTIDAD el incumplimiento.
No cumple con la presentación en PPT y con el sustento debido del estudio concluido al personal de la Unidad Formuladora y beneficiarios.	(0.05) UIT	Por supervisión realizada.	a) UF verifica el cumplimiento de estos requisitos. b) En caso corresponda, el supervisor designado comunica al área competente de LA ENTIDAD el incumplimiento.
El personal del Equipo Técnico del Estudio no asiste a las reuniones convocadas por LA ENTIDAD.	(0.05) UIT	Por profesional y por cada inasistencia a cada reunión convocada	a) Citación al personal del Equipo Técnico con un plazo no menor a tres (3) días hábiles. b) La participación se acredita con presentación de DNI y firma en la lista de asistencia. c) El supervisor responsable comunica al área competente de LA ENTIDAD la(s) inasistencia(s).
EL CONSULTOR no remite informes de avances a solicitud de LA ENTIDAD.	(0.05) UIT	Por ocurrencia.	a) LA ENTIDAD solicita informes de avance vía formal o vía correo electrónico. b) EL CONSULTOR remite informe de avance vía correo electrónico y/o vía formal, a los dos (2) días hábiles

			contados a partir del día siguiente de la solicitud de LA ENTIDAD.
EL CONSULTOR no cumple con los plazos individuales establecidos para cada una de las actividades contempladas en el Plan de Actividades (entregable inicial) aprobado por LA ENTIDAD.	(0.05) UIT	Por ocurrencia.	a) LA ENTIDAD evidencia incumplimiento y comunica al CONSULTOR el incumplimiento dos (2) días hábiles después del suceso. b) EL CONSULTOR informa previamente y justifica el cumplimiento de actividades del Entregable Inicial, con documentación correspondiente, en coordinación con LA ENTIDAD.

- Cabe precisar que la penalidad por mora y otras 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.

NOTAS:

1. Las penalidades se aplicarán al emitir el pago del entregable en curso.

• RESPECTO A LA ENTIDAD

Si la Entidad se excediera en los plazos referenciales que se han establecido para la revisión del estudio, dicho atraso no será computado con cargo al personal que preste el servicio. La Entidad no está sujeta a la aplicación de ningún tipo de penalidad por mora en la revisión.

14.3. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El CONSULTOR es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.

14.4. AMPLIACIONES DE PLAZO

Las solicitudes de ampliación de plazo a cargo del Consultor, deberán presentarse mediante documento escrito en mesa de partes de la ENTIDAD, siendo la única vía para la presentación de solicitudes. En este caso es de aplicación las causales y el procedimiento y plazos establecidos en el Art. 34 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el Artículo 158 del RLCE.

14.5. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver las controversias que se presenten durante la etapa de ejecución contractual dentro de los plazos de caducidad previsto en los artículos 223, 224, 225, 226 del RLCE, o en su defecto en el artículo 52 de la ley de contrataciones.

En caso surgiese alguna controversia sobre la resolución del contrato, cualquiera de las partes puede recurrir a los medios de solución establecidos en la Ley, el Reglamento o en el contrato, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles siguientes de la notificación de la resolución, vencido el cual la resolución del contrato queda consentida.

14.6. MARCO LEGAL

Lo no previsto en este TDR, en la ley de contrataciones del estado y su reglamento; serán de aplicación las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas concordantes.

14.7. DOMICILIO Y VARIACION DEL MISMO

Para valides de todas las comunicaciones y notificaciones de las partes ambas señalarán sus respectivos domicilios. El cambio de domicilio de cualquiera de las partes surtirá efectos desde la fecha de comunicación del mismo a la otra parte, pudiendo realizarse por cualquier medio.

Asimismo, cuya dirección legal se encuentra fuera del ámbito urbano de la Sede Central de Huánuco, es necesario una dirección ubicada dentro de este ámbito, de modo que las notificaciones cursadas a esta dirección alternativa sean válidas legalmente. También, en todos los casos, es necesario que consignen una dirección de correo electrónico, para que las notificaciones cursadas por este medio.

ESTRUCTURA DE COSTOS REFERENCIAL PARA LA FORMULACIÓN DEL PIP

N°	CONCEPTO	CANT.	TIEMPO MESES	COSTO MENSUAL	COSTO PARCIAL
A	PROFESIONALES CLAVES				
1	Economista - Jefe de Proyecto	1	4		
2	Economista – responsable de Formulación de estudio parte Socioeconómica	1	4		
3	Ingeniero Civil - Elaboración de estructuras, y presupuestos.	1	3		
4	Ingeniero Ambiental - Responsable del Estudio de impacto ambiental y de riesgos	1	2		
5	Ingeniero Civil o Ing. Sanitario Especialista en Hidrología y estudio de Fuentes	1	2		
6	Economista - Responsable del diagnóstico social	1	2		
7	Médico - Profesional de la Salud.	1	2		
8	Topógrafo - Responsable del estudio topográfico	1	2		
B	PERSONAL TECNICO NO CLAVE				
9	Encuestadores	6	1.5		
C	TRAMITES				
	Tramite del CIRA para certificación CIRA	1	1		
	Tramite del ALA (Acreditación de disponibilidad hídrica)	1	7		
	Pago para análisis químico y físico del agua	1	5		
	Pago para análisis de suelos	39	1		
	COSTO DIRECTO (A+B+C)				
11	GASTOS GENERALES				
12	UTILIDADES				
13	IGV				
	TOTAL				

Importante

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

14.8. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACION
	<p><u>Requisitos:</u> Contar con Registro Nacional de Proveedores como Proveedor de SERVICIOS. Contar con Ficha RUC.</p> <p><u>Acreditación:</u> La acreditación deberá realizarse mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia del Registro Nacional de Proveedores RNP SERVICIOS actualizado • FICHA RUC actualizado cuya actividad esté relacionado con el objeto de la contratación. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<ul style="list-style-type: none"> • UN JEFE DE PROYECTO <u>Requisitos:</u> Contar con un año (01) años de experiencia en la Formulación y Evaluación de proyectos de pre inversión o inversión en Agua y Desagüe o afines. • RESPONSABLE DE FORMULACIÓN DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO <u>Requisitos:</u> Contar con un mínimo de seis (06) meses de experiencia efectiva como Formador de Estudios de Inversión o Pre inversión relacionado a Agua y Desagüe o afines. • RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE ESTRUCTURAS, Y PRESUPUESTOS <u>Requisitos:</u> Contar con un mínimo de seis (06) meses de experiencia efectiva como Especialista Formador y/o Especialista en Estudios de Inversión o Pre inversión en Agua y Saneamiento o afines. • RESPONSABLE DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL Y DE RIESGOS <u>Requisitos:</u> Contar con un mínimo de un (01) año en la Formulación y Evaluación de estudios de Impacto Ambiental y/o en la Elaboración, supervisión y gestión de estudios ambientales. • RESPONSABLE DEL ESTUDIO HIDROLÓGICO Y ESTUDIO DE FUENTES <u>REQUISITOS:</u> Contar con un mínimo de seis (06) meses de experiencia efectiva como Especialista Formador o Especialista en Estudios de Inversión y Pre inversión en Agua y Saneamiento o afines.. • RESPONSABLE DE FORMULAR LOS INFORMES DE SOSTENIBILIDAD

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo de seis (06) meses de experiencia profesional como encuestadora y/o empadronadora de estudios de pre inversión.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>• PROFESIONAL DE LA SALUD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo dos (2) años de experiencia profesional como especialista en Médico General.</p> <p>• RESPONSABLE DEL ESTUDIO TOPOGRÁFICO</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un mínimo de seis (06) meses de experiencia en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
--	--

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * 01 (Und) Impresora multifuncional * 02 (Und) de equipos portátiles para trabajo de campo y oficina.

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<ul style="list-style-type: none"> • UN JEFE DE PROYECTO <u>Requisitos:</u> Economista • RESPONSABLE DE FORMULACIÓN DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO <u>requisitos:</u> Economista • RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE ESTRUCTURAS, Y PRESUPUESTOS. <u>Requisitos:</u> Ingeniero Civil • RESPONSABLE DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL Y DE RIESGOS <u>Requisitos:</u> Ingeniero Ambiental • RESPONSABLE DEL ESTUDIO HIDROLÓGICO Y ESTUDIO DE FUENTES <u>Requisitos:</u> Ingeniero Civil o Ingeniero Sanitario • RESPONSABLE DE FORMULAR LOS INFORMES DE SOSTENIBILIDAD <u>Requisitos:</u> Licenciado en Sociología o Sociólogo • PROFESIONAL DE LA SALUD <u>Requisitos:</u> Médico • RESPONSABLE DEL ESTUDIO TOPOGRÁFICO <u>Requisitos:</u> Ingeniero Civil <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p>

	<p>Importante</p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • UN JEFE DE PROYECTO <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> -Formulación de Proyectos de Inversión Pública. -Elaboración de Perfiles y contrataciones con el Estado. • RESPONSABLE DE FORMULACIÓN DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> -Proyectos de Inversión Pública -Elaboración de planes de Desarrollo para el Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento. • RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE ESTRUCTURAS, Y PRESUPUESTOS. <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> -Saneamiento Básico y Gestión de Recursos Hídricos. -Elaboración de Perfiles y Expedientes técnicos. -Valorizaciones y Liquidaciones de Obras. • RESPONSABLE DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL Y DE RIESGOS <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> -Gestión y Manejo Integral de Residuos Sólidos. -Conservación del Ambiente y Responsabilidad Socio Ambiental. -Fortalecimiento de capacidades para la gestión ambiental sostenible • RESPONSABLE DEL ESTUDIO HIDROLÓGICO Y ESTUDIO DE FUENTES <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> -Servicios de Agua y/o Saneamiento y Evaluación de los Indicadores de Agua. • RESPONSABLE DE FORMULAR LOS INFORMES DE SOSTENIBILIDAD <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> -Gestión Integral de Saneamiento Básico Ambiental • PROFESIONAL DE LA SALUD <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - RCP NEONATAL. • RESPONSABLE DEL ESTUDIO TOPOGRÁFICO. <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> -Temas de Topografía en General.

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS o CERTIFICADOS o DIPLOMAS; Cada una de las capacitaciones con 40 HORAS LECTIVAS.</p>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a la suma de S/. 423,180.00 (Son: Cuatrocientos Veintitrés Mil Ciento Ochenta con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO INTEGRAL</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰.</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 12 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso</p>

¹⁰ 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”.

que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 12** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	30 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 846,360.00 (Ochocientos Cuarenta y Seis Mil Trescientos Sesenta con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹.</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>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= 846,360.00: 25 puntos</p> <p>M >= 600,000.00 y < 846,360.00: 15 puntos</p> <p>M > 423,180.00 y < 600,000.00 : 5 puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	5 puntos
	<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"> 1) Metodología pertinente para el desarrollo del servicio de consultoría. 2) Procedimiento pertinente para el desarrollo del servicio de consultoría. 3) Mecanismos de aseguramiento de calidad del servicio de consultoría. 4) Sistema de control de los servicios de consultoría. 5) Datos y ubicación del proyecto. 6) Utilización de recursos y personal. <p><u>Acreditación:</u></p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 5 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.	
C.	CONOCIMIENTO DEL PROYECTO E IDENTIFICACIÓN DE FACILIDADES, DIFICULTADES Y PROPUESTAS DE SOLUCIÓN	5 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución formuladas por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del proyecto. 2. Identificación de facilidades de accesibilidad a lugar de proyecto. 3. Identificación de dificultades de los problemas existentes del proyecto según el perfil técnico. 4. Identificar los riesgos que podrían generar los problemas existentes en caso no se establezcan en el expediente técnico. 5. Propuesta de solución de las dificultades existentes del proyecto, respecto a la identificación realizada. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de una ayuda memoria.</p>	<p>Desarrolla ayuda memoria que evidencia el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución 5 puntos</p> <p>No desarrolla la ayuda memoria que evidencia el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución 0 puntos</p>
D.	CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	65 puntos
D.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	65 puntos
D.1.2	CAPACITACIÓN	
	<p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como :</p> <ul style="list-style-type: none"> • UN JEFE DE PROYECTO <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Formulación de Proyectos de Inversión Pública. <u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS o CERTIFICADOS o DIPLOMAS • RESPONSABLE DE FORMULACIÓN DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Proyectos de Inversión Pública - Elaboración de planes de Desarrollo para el Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento <u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS o CERTIFICADOS o DIPLOMAS. 	<p>Más de 100 hasta 360 horas lectivas: 05 puntos</p> <p>Más de 70 hasta 100 horas lectivas: 03 puntos</p> <p>Más de 40 hasta 70 horas lectivas: 01 puntos</p> <p>PARA CADA CURSO:</p> <p>Más de 100 hasta 360 horas lectivas: 05 puntos</p> <p>Más de 70 hasta 100 horas lectivas: 03 puntos</p> <p>Más de 40 hasta 70 horas lectivas: 01 puntos</p>

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>• RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE ESTRUCTURAS, Y PRESUPUESTOS.</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Saneamiento Básico y Gestión de Recursos Hídricos. - Elaboración de Perfiles y Expedientes técnicos. - Valorizaciones y Liquidaciones de Obras. <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS o CERTIFICADOS o DIPLOMAS</p> <p>• RESPONSABLE DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL Y DE RIESGOS</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y Manejo Integral de Residuos Sólidos. - Conservación del Ambiente y Responsabilidad Socio Ambiental. - Fortalecimiento de capacidades para la gestión ambiental sostenible <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS o CERTIFICADOS o DIPLOMAS</p> <p>• RESPONSABLE DEL ESTUDIO HIDROLÓGICO Y ESTUDIO DE FUENTES</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios de Agua y/o Saneamiento y Evaluación de los Indicadores de Agua. <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS o CERTIFICADOS o DIPLOMAS</p> <p>• RESPONSABLE DE FORMULAR LOS INFORMES DE SOSTENIBILIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Gestión Integral de Saneamiento Básico Ambiental <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS o CERTIFICADOS o DIPLOMAS</p>	<p>PARA CADA CURSO:</p> <p>Más de 100 hasta 360 horas lectivas: 05 puntos</p> <p>Más de 70 hasta 100 horas lectivas: 03 puntos</p> <p>Más de 40 hasta 70 horas lectivas: 01 puntos</p> <p>PARA CADA CURSO:</p> <p>Más de 100 hasta 360 horas lectivas: 05 puntos</p> <p>Más de 70 hasta 100 horas lectivas: 03 puntos</p> <p>Más de 40 hasta 70 horas lectivas: 01 puntos</p> <p>Más de 100 hasta 360 horas lectivas: 05 puntos</p> <p>Más de 70 hasta 100 horas lectivas: 03 puntos</p> <p>Más de 40 hasta 70 horas lectivas: 01 puntos</p> <p>Más de 100 hasta 360 horas lectivas: 05 puntos</p> <p>Más de 70 hasta 100 horas lectivas: 03 puntos</p> <p>Más de 40 hasta 70 horas lectivas: 01 puntos</p>

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • PROFESIONAL DE LA SALUD <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - RCP NEONATAL <u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS o CERTIFICADOS o DIPLOMAS 	<p>Más de 100 hasta 360 horas lectivas: 05 puntos</p> <p>Más de 70 hasta 100 horas lectivas: 03 puntos</p> <p>Más de 40 hasta 70 horas lectivas: 01 puntos</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABLE DEL ESTUDIO TOPOGRÁFICO. <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Temas de Topografía en General. <u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS o CERTIFICADOS o DIPLOMAS 	<p>Más de 100 hasta 360 horas lectivas: 05 puntos</p> <p>Más de 70 hasta 100 horas lectivas: 03 puntos</p> <p>Más de 40 hasta 70 horas lectivas: 01 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹²

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

Importante

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

¹² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro del monto de la oferta en el SEACE o documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 7), según corresponda.</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_i = Puntaje de la oferta a evaluar. O_i = Precio i. O_m = Precio de la oferta más baja. PMP = Puntaje máximo del precio.</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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

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

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

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

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁴, 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.

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: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL

¹⁴ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de **[CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD]**, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante **[INDICAR TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA Y/O PÓLIZA DE CAUCIÓN]** acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de

manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

¹⁵ 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).

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2020-MPHCO/CS-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la 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 ¹⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. 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.

¹⁶ 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 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

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2020-MPHCO/CS-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹⁷ 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 lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. 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
<i>La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.</i>

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2020-MPHCO/CS-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Que, mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2020-MPHCO/CS-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2020-MPHCO/CS-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2020-MPHCO/CS-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²⁰] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

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

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

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

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

²⁰ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2020-MPHCO/CS-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2020-MPHCO/CS-PRIMERA CONVOCATORIA**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 7

OFERTA ECONÓMICA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2020-MPHCO/CS-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 8

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2020-MPHCO/CS-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ 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.

²⁴ 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

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2020-MPHCO/CS-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2020-MPHCO/CS-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2020-MPHCO/CS-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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