

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en marzo y junio de 2019

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-002-2019-INAIGEM-CS-2 SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA**  
SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DE PROYECTO DE INVERSIÓN: “MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL INAIGEM EN EL DISTRITO DE HUARAZ – PROVINCIA HUARAZ – DEPARTAMENTO DE ANCASH”.

---

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

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

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

### **Importante**

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

## **1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

### **Importante**

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

## **1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

### **Importante**

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos 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.

## **1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### **1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS**

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

### **1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS**

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

### **1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS**

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

#### **Importante**

*En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### **1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

### **1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa observando estrictamente el orden señalado en el numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento.

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

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

#### **1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

##### **Importante**

*En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días de producida la recepción.

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 : INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA  
RUC N° : 20600404262  
Domicilio legal : JR. JUAN BAUTISTA MEJIA NRO. 887 ANCASH - HUARAZ - HUARAZ  
Teléfono: : 043 221766  
Correo electrónico: : [dmarquez@inaigem.gob.pe](mailto:dmarquez@inaigem.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría para la elaboración de la ficha técnica de proyecto de inversión "Mejoramiento y ampliación de los servicios de tecnologías de información y comunicación en el INAIGEM en el distrito de Huaraz- provincia de Huaraz – departamento de Ancash.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorandum N°0117-2019-INAIGEM/GG, de fecha 02 de octubre de 2019.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema a suma alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

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

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **setenta (70)** 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 de apersonarse al Jr. Juan Bautista Mejía N°887 Ancash – Huaraz – Huaraz., mesa de partes, con su constancia de registro.

### **1.9. BASE LEGAL**

- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Ley N°30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 30880 - Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directivas del OSCE.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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 – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <http://www.ongei.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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

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

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

#### **2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Los postores 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)**.
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 12. Cuando se trate de consorcios, esta solicitud debe ser presentada por cada uno de los consorciados.

#### **Advertencia**

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

#### **2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

La oferta económica expresada en soles 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 accesoria 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, se presenta para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso..*

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

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTP<sub>i</sub> = Puntaje total del postor i
- PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor i
- Pe<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del postor i
- c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
- c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

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

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

### 2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

- N° de Cuenta Corriente : 00-371-135693
- Banco : Banco de la Nación
- N° CCF<sup>6</sup> : 018-371-000-371-135-693-55

<sup>6</sup> En caso de transferencia interbancaria.

## 2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Carta Fianza de Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de ser caso. Se deberá presentar Carta Fianza.
- b) Carta Fianza de Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI).
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Nombres y Apellidos, teléfono de las personas de contactos durante la ejecución del contrato.
- i) Declaración jurada indicando el correo electrónico del contratista para efectos de las notificaciones durante la ejecución contractual.
- j) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>8</sup>.
- k) Estructura de costos de la oferta económica<sup>9</sup>.

### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato 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.*

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <http://www.ongei.gob.pe/interoperabilidad/>

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

<sup>9</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

## 2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en mesa de partes del INAIGEM, sito en el Jr. Juan Bautista Mejía N° 887 Ancash - Huaraz – Huaraz, en el horario de 08:30 a 16:30 Horas

## 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES** según el siguiente detalle:

- ❖ **Primer pago**: Equivalente al treinta por ciento (30%) del monto del Contrato, a la conformidad del Segundo Entregable.
- ❖ **Segundo pago**: Equivalente al treinta por ciento (30%) del monto del Contrato, luego de la conformidad del Tercer entregable.
- ❖ **Tercer pago**: Equivalente al cuarenta por ciento (40%) del monto del Contrato, luego de la conformidad del Cuarto entregable.

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

- Informe del Gerente del Proyecto que asigne la entidad emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informes parciales o final, según corresponda.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del INAIGEM, sito en el Jr. Juan Bautista Mejía N° 887 Ancash - Huaraz – Huaraz, en el horario de 08:30 a 16:30 Horas

### **Importante**

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

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DE PROYECTO DE INVERSIÓN**

### **I. GENERALIDADES**

#### **1.1. Objetivo de la contratación**

Servicio de consultoría para elaboración de la Ficha Técnica del Proyecto de Inversión: ***“Mejoramiento y ampliación de los servicios de tecnologías de información y comunicación en el INAIGEM en el distrito de Huaraz - provincia de Huaraz - departamento de Ancash”***, según el contenido mínimo establecido en el Formato N° 06-B de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01<sup>10</sup>, así como los requerimientos establecidos en los presentes términos de referencia. El nombre del proyecto de inversión es referencial, cuya denominación definitiva se establecerá al concluir la referida Ficha Técnica.

#### **1.2. Entidad Contratante**

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña –INAIGEM, organismo técnico especializado adscrito al Ministerio del Ambiente.

#### **1.3. Sistema de Contratación**

A Suma Alzada.

#### **1.4. Citas y Referencias**

- a) Cuando en el presente documento se mencione la palabra “Ley” o “Reglamento” sin especificarla, se entenderá que se está haciendo referencia directa a la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y sus modificatorias, y a su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, incluidas sus ampliatorias y modificatorias, respectivamente.
- b) El término “El Postor”, hace referencia a la persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que se presenta su oferta.
- c) La mención al término de “El Consultor” o “Consultor”, hará referencia directa a la persona natural o empresa Consultora, que haya suscrito el contrato de la ejecución del servicio que se registró a través de los presentes Términos de Referencia.
- d) La expresión “Términos de Referencia”, hace referencia directa al presente documento.
- e) La expresión “La Entidad” o “Entidad”, hace referencia directa al INAIGEM, entidad adscrita del Ministerio del Ambiente.

### **II. NORMATIVIDAD VINCULADA AL PROYECTO DE INVERSIÓN**

#### **2.1 En materia de política de modernización de la gestión pública**

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- c) Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- d) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Modernización de la gestión pública.
- e) Lineamientos N° 001-2019-SGP, Principios de actuación para la modernización de la gestión pública.

<sup>10</sup> Directiva General de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada mediante R.D. N° 001-2019-EF/63.01

- f) Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017
- g) Resolución N° 328-2017-MINAM, que aprueba el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico 2017-2019 del Ministerio del Ambiente.
- h) Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueban el uso obligatorio de la Norma técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la información. Técnica de seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática”.
- i) Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 12207:2016-Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- j) Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.

## 2.2 En materia de inversión pública

- k) Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293.
- l) Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- m) Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01.

## III. ANTECEDENTES Y PLANTEAMIENTO DE LA PROBLEMÁTICA

### 3.1 Antecedentes

El Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña (INAIGEM), es creado mediante Ley N° 30286 como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio del Ambiente, el cual tiene por finalidad fomentar y expandir la investigación científica y tecnológica en el ámbito de los glaciares y los ecosistemas de montaña, promoviendo su gestión sostenible en beneficio de las poblaciones que viven en o se benefician de dichos ecosistemas<sup>11</sup>.

Siendo así, el INAIGEM se constituye en la máxima autoridad nacional en investigación científica de los glaciares y ecosistemas de montaña, sin perjuicio de las competencias y funciones específicas asignadas a otros organismos del Estado.

Mediante Resolución Ministerial N° 101-2019-MINAM se aprobó el Programa Multianual de Inversiones (PMI) 2020-2022 del Sector Ambiente, estableciendo la cartera de inversiones del Ministerio del Ambiente, incluido sus entidades adscritas como el INAIGEM. Tal es así que se ha incorporado al PMI la idea de proyecto de inversión: **“Mejoramiento y ampliación de los servicios de tecnologías de información y comunicación en el INAIGEM en el distrito de Huaraz - provincia de Huaraz -departamento de Ancash”**, con código de idea 39958, mediante el cual se busca acortar la brecha: **“Porcentaje de Sistemas de Información que no funcionan adecuadamente”**.

Además, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional – PEI 2019-2022 del INAIGEM, la ejecución del proyecto de inversión está enmarcado en los siguientes Objetivos (OEI) y Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) del INAIGEM<sup>12</sup>:

#### **OEI.4: Fortalecer el desarrollo institucional**

AEI 4.6: Sistema de información integrado institucional

<sup>11</sup> Artículo 4º de la Ley 30286, Ley que crea al INAIGEM.

<sup>12</sup> INAIGEM. Plan Estratégico Institucional PEI 2019-2022

### **OEI. 3: Fortalecer la Gestión del conocimiento**

#### **AEI 3.2: Sistematización de la información para el INAIGEM**

##### **3.2 Planteamiento del problema**

El crecimiento económico que experimentó el Perú en la última década no fue acompañado por un crecimiento similar de la capacidad del Estado para generar las condiciones para un crecimiento sostenible que conlleve a un desarrollo económico y social, por lo que se requiere orientar esfuerzos hacia un cambio cultural en las instituciones públicas que permita sostener el esfuerzo de modernización, el cual deberá partir por entender la necesidad de cambiar la gestión pública hacia una gestión por resultados.

Entre las principales causas de las deficiencias de la gestión pública en el Perú se encuentran: **inadecuados procesos de producción de bienes y servicios públicos**, donde la mayor parte de entidades no estudian de manera rigurosa y estructural cómo optimizar, formalizar y automatizar cada uno de los procesos internos a lo largo de la cadena de valor; **infraestructura, equipamiento y gestión logística insuficiente**, donde las capacidades de gestión de las entidades públicas se ven limitadas por una deficiente infraestructura y equipamiento; adicionalmente a esto, están las carencias de planificación y gestión de las tecnologías de información, en tanto, las áreas a cargo de éstas son percibidas como únicamente responsables del soporte técnico y no como un área que puede aportar al planeamiento y gestión de la institución, en cuanto a la identificación y gestión de las necesidades tecnológicas para apoyar las funciones sustantivas de la institución y con ello, coadyuvar a la consecución de sus metas y resultados de gestión; **limitada evaluación de resultados e impactos, así como seguimiento y monitoreo de los insumos, procesos, productos y resultados de proyectos y actividades**, como consecuencia de la falta de un sistema de planificación que defina objetivos claros y medibles, tomando en cuenta las brechas de necesidades de la población por cerrar, las entidades no cuentan con tableros de indicadores cuantitativos y cualitativos para monitorear su gestión en los diferentes niveles de objetivos y responsabilidad sobre los mismos. Además, la información para la toma de decisiones no necesariamente pasa por procesos rigurosos de control de calidad; los datos no están centralizados en bases consolidadas, ordenadas y confiables, sino que se encuentran dispersos entre diferentes áreas, personas y en bases de datos desvinculadas; así mismo, hay información que se procesa a mano –lo cual puede llevar a error humano; **carencia de sistemas y métodos de gestión de la información y el conocimiento**, en el Estado no existe de manera institucionalizada un sistema de gestión de la información y el conocimiento, ni existe un sistema de recojo y transferencia de buenas prácticas; las lecciones aprendidas de la propia experiencia no se registran, por lo que se repiten los mismos errores y se buscan soluciones a problemas que ya habían sido resueltos, generando pérdidas de tiempo, ineficiencias, además de que las mejores prácticas no se aplican, ni se comparten; y **la débil articulación intergubernamental e intersectorial**, donde la coordinación como proceso apunta a vincular entre sí a diversas entidades y agentes públicos con el fin de complementar sus recursos y capacidades, y articular objetivos y acciones en espacios intersectoriales e intergubernamentales.

En ese sentido, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, existe la necesidad que la gestión del INAIGEM se oriente a resultados que impacten positivamente en el bienestar social y el desarrollo del país. Para ello es conveniente fortalecer el sistema de gestión a través del uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación (TIC), como soporte a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo en la entidad.

Al respecto, el Anexo III del Programa Multianual de Inversiones (PMI) 2020-2022 del Sector Ambiente, describe el *Diagnóstico de la situación de Sistemas de Información que no funcionan adecuadamente*. Dicho diagnóstico señala que la brecha que es necesaria reducir está referida a las capacidades que se requieren para la gestión de la información en soporte de procesos estratégicos, misionales y de apoyo de una entidad, y con el objeto de articular



entidades de un mismo sector o de varios sectores, en caso de procesos estratégicos y misionales.

Así también, el PMI establece la definición de Sistemas de Información, como el conjunto organizado de elementos (datos, recursos, procedimientos manuales o automatizados, personas) que interactúan entre sí, con el objeto de recopilar, procesar, distribuir e intercambiar información para satisfacer las necesidades de una entidad. Esta información puede ser utilizada en la toma de decisiones, proveer servicios de información a usuarios internos y externos o facilitar la prestación de servicios misionales.

Asimismo, establece que, en esta tipología, el indicador que medirá las brechas de calidad en Sistemas de Información se expresará a través de la brecha entre los criterios y estándares definidos para un adecuado sistema de información y las características de los mecanismos que vienen operando. Los criterios que debe cumplir un Sistema de Información para calificarse como adecuado son: Confidencialidad, Integridad, Confiabilidad de la información, Información Externa, Transparencia, Interoperabilidad y Disponibilidad.

De acuerdo al diagnóstico descrito en el PMI 2020-2022, el servicio de información asociado a los sistemas de información vienen siendo atendidos, sin embargo, este no corresponde a los niveles establecidos de acuerdo a los criterios técnicos de las entidades (brecha de calidad) por lo cual se requiere de capacidades en infraestructura, equipamiento, mobiliario, entre otros a fin de brindarlo de manera adecuada.

En el caso del INAIGEM, se señala que el servicio de información asociado de manera integral a las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) viene siendo atendido de manera inadecuada, que no corresponde a los niveles establecidos de acuerdo a los criterios técnicos de las entidades (brecha de calidad) por lo cual se requiere de capacidades en Organización, Sistemas de Información, Infraestructura y Telecomunicaciones, Gobierno y Gestión del TIC y Seguridad de la Información, entre otros a fin de brindarlo de manera adecuada.

Al respecto, en el documento denominado “**Diagnóstico sobre situación de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TIC’s) en el INAIGEM**”<sup>13</sup>, elaborado en noviembre de 2018 se efectuó el análisis de las Tecnologías de la Información y Comunicación del INAIGEM, el cual identifica las actuales deficiencias en cuanto a los recursos y procesos de la **Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)**, basado en la inspección de 5 aspectos principales: Organización, Sistemas de Información, Infraestructura y Telecomunicaciones, Gobierno y Gestión de la TIC y Seguridad de la Información.

Tal es así que, respecto a los **Módulos Misionales y Estratégicos**, se señala que no se cuenta con un Módulo de Gestión del Conocimiento y/o Banco de Datos integrado que consolide toda la información generada por el INAIGEM y de entidades externas, generando consigo información no estructurada y no disponible para su difusión, siendo limitada para los actores clave, y por tanto no favoreciendo la oportuna toma de decisiones.

Respecto al **Módulo de Apoyo o Soporte Administrativo**, se identificó que no se cuenta con un Módulo de Gestión Administrativa que le permita automatizar sus procesos, el Sistema de Trámite Documentario no cuenta con funcionalidades de firma digital ni de interoperabilidad, y no existen reportes de información financiera y administrativa del SIAF. Esta situación generan demoras en los procesos administrativos, la falta de información para toma de decisiones oportunas, el cumplimiento con el D.L. N° 1310 (Artículo 8) - Cero Papel, entre otras consecuencias.

En cuanto a las **Telecomunicaciones**, se identificó déficit de hardware para los usuarios y sala de servidores, al no contar con el soporte informático para los trabajos de requieren fuerte

<sup>13</sup> INAIGEM, noviembre de 2018

procesamiento de datos, no existiendo equipos potentes que permitan realizar dichas operaciones, y tampoco equipos de alimentación de energía ininterrumpida, control de temperatura, y extintores de CO2.

En cuanto a **Infraestructura**, la sala de servidores requiere de ambientes adecuados para el resguardo de sus equipos y la seguridad de la información, la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) no cuenta con ambientes apropiados para el desarrollo de sus actividades, no cumpliendo con requisitos mínimos de seguridad. De igual modo, no se ha realizado mantenimiento de la red interna y no existe documentación sobre la misma, no se cuenta con una infraestructura adecuada para video conferencias, no se tiene segmentada la red de datos entre otras limitaciones.

Respecto a los **Servicios Informáticos**, no se cuenta con licencias de software de ofimática el acceso a internet resulta inestable, la telefonía actual no permite la integración con otras sedes ni el aprovechamiento de funcionalidades, no se cuenta con recursos para implementación de bases de datos, sistemas de información o almacenamiento externo, no se tiene softwares licenciados, entre otras carencias.

En lo referente al **Gobierno y Gestión de la TIC**, se analizó el estado situacional del alineamiento de OTI respecto a las estrategias del INAIGEM, el nivel de cumplimiento de las normativas exigidas a nivel gobierno y demás normativa relacionada. El resultado es que no se tiene definido una estrategia de tecnologías de información alineada a la estrategia institucional, debido a que falta formular el Plan de Gobierno Digital, no se identifica un esquema de gestión de proyectos, no se prioriza la automatización de procesos, no se ha identificado un marco general de gobierno de TI, que permita la evaluación del desempeño y la realización de evaluaciones de control interno, entre otras deficiencias.

Parte de esta problemática ha venido siendo atendida con acciones que no alcanzan una solución plena e integral, motivo por el cual resulta necesario la formulación del presente proyecto de inversión.

Siendo así, se propone la formulación de un proyecto de inversión que brinde soluciones a esta problemática. La hipótesis del problema central que se busca resolver con el proyecto de inversión, y que deberá validarse o modificarse conforme al desarrollo del estudio es el siguiente:

#### **“Limitadas capacidades para la gestión de información en el INAIGEM”**

Las posibles causas de este problema se establecen como:

- a) Limitadas capacidades en tecnologías de información y comunicación para brindar soporte a la gestión.
- b) Escaso fortalecimiento organizacional, de procesos, procedimientos, herramientas y metodologías para la gestión de la información.
- c) Escaso fortalecimiento del recurso humano.

#### **IV. OBJETIVO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN**

Los objetivos del proyecto y las acciones para su cumplimiento se plantean de manera preliminar, los cuales deberán ser evaluados a mayor profundidad durante el desarrollo del estudio, pudiendo ser modificados de ser el caso, con la conformidad del Gerente de Proyecto de la Entidad.

##### **4.1 Objetivo General**

El objetivo general del proyecto de inversión es brindar:

**“Mejorar las capacidades en gestión de la información en el INAIGEM”**

## 4.2 Objetivos Específicos del Proyecto de Inversión

### 1) **Adecuadas capacidades en Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) para brindar soporte a la gestión.** Las propuestas de acciones a evaluar son:

- **Fortalecimiento de la Oficina de Tecnologías de Información**

Corresponde con la definición de propuestas para mejorar la organización, instalaciones, asignación de recursos humanos, y la infraestructura tecnológica (hardware, software, redes y equipos de comunicación, instalaciones y servicios informáticos) de la OTI.

- **Implementación de Sistemas de Información**

Consistente en la implementación del soporte tecnológico para los procesos obtención, organización y análisis de datos útiles para la toma de decisiones, en los procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación.

El soporte tecnológico deberá evaluar la implementación de un **Sistema de Gestión del Conocimiento**, y un **Sistema de Información Geográfica**, siguiendo los lineamientos del SINIA-MINAM. Asimismo, se evaluará la propuesta de un **Sistema de Información Integrado Institucional**, en el cual se consolidará la información generada por el Sistema de Información para Trámite Documentario (SITRADO), el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF – MEF), el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA), el Sistema Generador de Órdenes de Servicio y Compra (SEGOSC), el Sistema de Personal (SISPER), y el Sistema de Registro de Visitas (SRV-INAIGEM).

Asimismo, en el marco de los Pilares Centrales de la Política de Modernización de la gestión pública, se deberá evaluar la implementación de un **Sistema de Información para el Seguimiento, Monitoreo y Evaluación**, que permita el recojo, sistematización y análisis de la información, desde la etapa inicial de diseño de los indicadores, hasta las evaluaciones de los resultados previstos en los instrumentos de planeamiento.

### 2) **Fortalecimiento del recurso humano.** Corresponde a acciones orientadas al recurso humano involucrados con la gestión de información de la entidad. Las propuestas de acciones a evaluar son las siguientes:

- Propuestas de mejora de la gestión del recurso humano.
- Propuestas de capacitación.
- Propuestas del modelo de evaluación del recurso humano.
- Otros, de corresponder.

## V. **ÁMBITO DE INTERVENCIÓN**

El proyecto de inversión se desarrollará en la sede central del INAIGEM, ubicado en la ciudad de Huaraz, departamento de Ancash.

## VI. **ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA**

A continuación, se describe algunas de las principales actividades que desarrollarán el Consultor y su equipo técnico para alcanzar el contenido mínimo de la Ficha Técnica del proyecto, así como de la tipología del proyecto de inversión, no siendo limitativo para que se proponga modificaciones o ampliación de actividades, durante el desarrollo del servicio, con el respectivo sustento y proporcionalidad.

### **6.1 Revisión del marco normativo y de políticas en temas modernización de la gestión pública, de inversión pública, y del INAIGEM**

El consultor y su equipo técnico deberán revisar y tener conocimiento del marco normativo y de las políticas en materia de modernización de la gestión pública. Asimismo, deberá conocer la normatividad vigente en el Sistema Nacional de Programación y Gestión de Inversiones, así como la normativa del INAIGEM. Asimismo, se proporcionará al consultor los documentos relacionados con el proyecto de inversión para su revisión, tales como:

- *“Diagnóstico sobre situación de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TIC’s) en el INAIGEM”*
- *“Plan de inversiones para el mejoramiento de los servicios de información del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña (INAIGEM)”*
- *“Diagnóstico de los procesos y recursos vinculados a la gestión de la investigación en los Organismos Adscritos al Ministerio del Ambiente”*
- *“Programa Multianual de Inversiones (PMI) 2020-2022 del Sector Ambiente”*

### **6.2 Elaboración del Plan de Trabajo**

Corresponde al primer entregable del servicio de consultoría. En este, el consultor deberá determinar y justificar las principales actividades a realizar en el desarrollo de la Ficha Técnica, según el contenido exigido en los términos de referencia, y aquellas que sean propuestas por el mismo consultor.

### **6.3 Coordinación permanente con el INAIGEM**

El Consultor y su equipo técnico efectuará coordinaciones permanentes con La Entidad, a fin de evaluar los avances en la obtención y sistematización de información del diagnóstico de la situación actual, las propuestas de intervenciones a ser incluidas en el proyecto, los aspectos técnicos y metodológicos relacionados a la elaboración de la Ficha Técnica, así como para compartir continuamente borradores para retroalimentación y validación de su contenido. Asimismo, efectuará los ajustes a los entregables de la Ficha Técnica del proyecto, en caso requerir, conforme a la opinión técnica de la Unidad Formuladora de La Entidad, y de acuerdo a los plazos establecidos, hasta obtener la aprobación y viabilidad, o el informe final de revisión del proyecto.

### **6.4 Diagnóstico organizacional, normativo, procedimental, de recursos humanos y tecnológicos de la entidad**

El consultor efectuará el diagnóstico situacional, empleando para ello la documentación indicada en el numeral 6.1 del presente, la entrevista con los actores involucrados, los documentos técnicos y normativos, la observación directa y las demás metodologías a aplicar. Tal es así que, teniendo en cuenta los contenidos mínimos exigidos en el numeral VIII del presente, el diagnóstico deberá considerar lo siguiente:

- a) Revisión de los recursos procedimentales;** referido a la identificación de los documentos de gestión de la entidad, tales como normativas, directivas, guías operativas, manuales, entre otras.
- b) Evaluación del cumplimiento de la gestión por procesos;** consistente en la revisión de la cadena de valor de la entidad, compuesta por procesos estratégicos, procesos misionales, y procesos de soporte, que responden al cumplimiento de sus funciones establecidas. Tal es así que, dentro de esta actividad, se deberá identificar y evaluar los diferentes procesos de la entidad, tales como: Planeamiento, Presupuesto, Inversión, Logística, Tesorería, Control, entre otros.
- c) Descripción del Capital Humano;** referido a la identificación del recurso humano involucrado en la gestión de la información, considerando los perfiles profesionales,

régimen laboral, experiencia, tiempo de servicio en la entidad, requerimientos de capacitación, entre otros.

**d) Diagnóstico de Tecnologías de la Información y Comunicación;** Considerando los 05 aspectos de las TICs: Organización, Sistemas de Información, Infraestructura y Telecomunicaciones, Gobierno y Gestión de la TIC, y Seguridad de la Información. Para este diagnóstico se empleará como fuente de información el documento: *“Diagnóstico sobre situación de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TIC’s) en el INAIGEM”*, efectuando la actualización de información en caso corresponda.

### **6.5 Diagnóstico de los Involucrados**

Corresponde a la identificación y caracterización de los involucrados en el proyecto, describiendo su percepción de la problemática, sus intereses y compromisos con la ejecución y funcionamiento del proyecto de inversión.

La información de los involucrados deberá ser recogida principalmente de fuentes primarias, a través de entrevistas, talleres, encuestas, entre otros, cuya metodología será sustentada en el Plan de Trabajo (Primer Entregable). Al respecto, se deberá considerar el uso de técnicas como el Mapeo de Actores, entre otros.

Los Talleres de Involucrados serán organizados y desarrollados por el Consultor, con la participación de su equipo técnico y la supervisión del Gerente de Proyecto y especialistas de la Entidad, debiendo participar como mínimo el 60% de los actores convocados. Las actas deberán contener como mínimo: lugar, fecha, hora y objetivo del taller, acuerdos y opiniones. Asimismo, se deberá adjuntar al acta, la lista de asistentes, cargos de invitaciones, panel fotográfico descriptivo, filmación del evento, encuesta de satisfacción del evento, entre otros.

### **6.6 Diagnóstico y Estimación del Impacto Ambiental**

El diagnóstico ambiental comprenderá el entorno en sus tres componentes ambientales (biológico, físico y social). Posteriormente, se estimará el impacto ambiental del proyecto, estableciendo posibles medidas de prevención, mitigación, o corrección, y la estimación de costos durante la ejecución y funcionamiento del proyecto, actividades de cierre, entre otros, según contenido del **Anexo N° 01** del presente.

### **6.7 Costos del proyecto**

Se estimará los costos de inversión para cada alternativa a precios de mercado y sociales, sobre la base de los requerimientos definidos en el **Análisis técnico de las alternativas de solución**. El cálculo de los costos estimados será sustentado a través de las especificaciones técnicas, cotizaciones, etc. Los costos serán organizados según los medios fundamentales identificados en el árbol de medios y fines del proyecto. Entre los costos de inversión a considerar, se encuentran los siguientes: estudios definitivos, supervisión del proyecto, adquisición de equipos, contratación de servicios diversos, gestión del proyecto, entre otros. Asimismo, se deberá estimar los costos de Operación y Mantenimiento (OyM) del proyecto, entre ellos de los equipos, sistemas, infraestructura, remuneraciones del personal, entre otros. En el **Anexo N° 02** del presente se detalla el contenido mínimo de las especificaciones y los costos a considerar en el proyecto.

### **6.8 Gestión del Proyecto**

Para la fase de ejecución del proyecto: proponer la organización que se adoptará, identificando la unidad ejecutora o co-ejecutoras, de corresponder, la modalidad de ejecución, y las condiciones previas relevantes para garantizar el inicio oportuno de la ejecución. Para la fase de funcionamiento del proyecto: proponer el esquema de organización que se adoptará con el resto de actores relevantes del proyecto, identificar los instrumentos técnicos y legales que se requerirán para su adecuada gestión; y precisar las condiciones previas relevantes para el inicio oportuno de la operación.

## 6.9 Sostenibilidad del Proyecto

Se deberá verificar que la propuesta de inversión cuente con el presupuesto y los arreglos institucionales para garantizar la etapa de funcionamiento del proyecto.

## VII. PRODUCTO DE LA CONSULTORÍA

Tratándose de un proyecto de inversión de baja a mediana complejidad<sup>14</sup>, la Ficha Técnica se elaborará de acuerdo al contenido mínimo exigido en el Formato 6-B de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01<sup>15</sup>, y según la tipología del presente proyecto, no siendo limitativo para que durante el desarrollo del servicio se proponga modificaciones o ampliación de los siguientes ítem, con el respectivo sustento y proporcionalidad.

### 7.1 Entregable N° 01: Plan de Trabajo

1. Planteamiento de la idea preliminar o hipótesis del problema
  - 1.1 Antecedentes
  - 1.2 Idea preliminar o hipótesis del problema
2. Objetivos de la Ficha Técnica
3. Productos a entregar
4. Duración del servicio
5. Equipo técnico y responsabilidades
6. Actividades y Metodologías: Diagnóstico del Área de Estudio, de la Unidad Productiva, de Involucrados, Mapeo de Peligros, entre otros.
7. Productos a entregar
8. Equipo técnico, perfil profesional y responsabilidades
9. Cronograma semanal de actividades, incluyendo hitos de los avances
10. Anexos: Propuesta de Fichas, Formatos, Guiones, Actas, Seguro SCTR del equipo técnico, Certificados de habilidad profesional, etc.

Para cada tipo de análisis de numeral 6) se deberá incluir como mínimo: i) Descripción de Actividades, ii) Descripción de metodologías; iii) Recurso humano requerido; iv) Equipamiento y materiales; v) Anexos: Propuesta de fichas de entrevistas, fichas de encuestas, guiones, entre otros.

### 7.2 Entregable N° 02: Identificación

#### 2.1 Marco de referencia

- 2.1.1 Antecedentes e hitos relevantes del proyecto
- 2.1.2 Compatibilidad del proyecto con lineamientos y planes de ámbito nacional, regional y local.

#### 2.2 Diagnóstico

##### 2.2.1 Diagnóstico del Área de Estudio / Área de Influencia<sup>16</sup>

- 2.2.1.1 Ubicación y división político-administrativa
- 2.2.1.2 Características físicas ambientales del área de estudio y área de influencia
- 2.2.1.3 Características de la población del área de estudio y área de influencia
- 2.2.1.4 Identificación de los peligros que pueden ocurrir en el área de estudio y área de influencia

##### 2.2.2 Diagnóstico de la Unidad Productora (UP)<sup>17</sup>

- 2.2.2.1 Identificación y análisis de los procesos y factores de producción: recursos humanos, infraestructura, equipamiento, entre otros
- 2.2.2.2 Diagnóstico de los activos de la UP
- 2.2.2.3 Prácticas de mantenimiento de la UP
- 2.2.2.4 Evolución de la producción de servicio provisto a los usuarios
- 2.2.2.5 La percepción de los usuarios respecto a los servicios que reciben

<sup>14</sup> En el marco del inciso 3, del numeral 22.1 del artículo 22 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01

<sup>15</sup> Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01

<sup>16</sup> Como resultado de este análisis se deberá haber identificado los límites relevantes (geográfico, administrativo, entre otros) para contextualizar el análisis del problema que se buscará resolver con el proyecto y su potencial emplazamiento.

<sup>17</sup> Es importante que como resultado de este análisis quede establecido qué elemento (s) de la función de producción del servicio público (infraestructura, equipamiento, recursos humanos, procesos, normas, tecnologías, etc.) es lo que afecta negativamente la forma actual en que se entrega el servicio público.

- 2.2.2.6 Exposición y vulnerabilidad de la UP frente a los peligros identificados
- 2.2.2.7 Mapeo de peligros de la UP y su área de influencia

### **2.2.3 Diagnóstico de los involucrados**

- 2.2.3.1 Identificación y diagnóstico de la población afectada
- 2.2.3.2 Matriz de involucrados

### **2.3 Definición del problema, sus causas y efectos**

- 2.3.1 Definición del problema, sus causas, efectos y sus indicadores
- 2.3.2 Árbol de causas-problema-efectos

### **2.4 Objetivos del proyecto**

- 2.4.1 Definición de los objetivos del proyecto
- 2.4.2 Árbol de medios-objetivo-fines

### **2.5 Descripción de alternativas de solución<sup>18</sup>**

**2.6 Anexos:** documentos de sustento de reuniones y talleres de involucrados, informes de entrevistas, fotografías, informe de visitas de reconocimiento, resultados de la aplicación de encuestas, conceptualización de las alternativas del Proyecto (partido general, zonificación, cuadro de necesidades, propuesta preliminar de equipamiento y capacitaciones, entre otros).

## **7.3 Entregable N° 03: Formulación**

### **3.1 Definición del horizonte de evaluación del proyecto<sup>19</sup>**

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

#### **3.2.1 Análisis de la demanda**

- 3.2.1.1 Definición y caracterización del servicio o de la cartera de servicios
- 3.2.1.2 Análisis de la demanda del servicio
- 3.2.1.3 Proyecciones de la demanda del servicio

#### **3.2.2 Análisis de la oferta**

- 3.2.2.1 Estimación de la oferta optimizada (sin proyecto)
- 3.2.2.2 Proyección de la oferta del servicio
- 3.2.2.3 Brecha del servicio

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

- 3.3.1 Estudio técnico: localización, tamaño, tecnología
- 3.3.2 Identificación de medidas de reducción del riesgo de desastres
- 3.3.3 Resumen de las alternativas técnicas
- 3.3.4 Metas físicas de los activos que se buscan crear o intervenir con el proyecto

### **3.4 Costos a precios de mercado**

- 3.4.1 Costo de ejecución física de las acciones
- 3.4.2 Costo de reinversión
- 3.4.3 Costos de operación y mantenimiento con y sin proyecto
- 3.4.4 Cronograma de inversión de metas financieras
- 3.4.5 Cronograma de metas físicas

### **3.5 Anexos**

<sup>18</sup> Se plantearán las alternativas de solución sobre la base del análisis de las acciones que concretarán los medios fundamentales. Dichas alternativas deberán tener relación con el objetivo central, ser técnicamente posibles, pertinentes y comparables.

<sup>19</sup> Se deberá fundamentar y establecer el período en el que se estimarán los costos y beneficios sociales del proyecto, a efectos de su evaluación.

- Base de datos, estadísticas, proyecciones, etc.
- Anteproyecto de instalaciones (memorias y planos).
- Propuesta detallada de equipamiento y capacitaciones
- Cálculo de costos, metrados y cotizaciones
- Otros.

#### 7.4 Entregable N° 04: Ficha Técnica concluida

- 1. Resumen Ejecutivo**
- 2. Identificación**
  - 2.1 Marco de referencia
  - 2.2 Diagnóstico
  - 2.3 Definición del problema, sus causas y efectos
  - 2.4 Objetivos del proyecto
  - 2.5 Planteamiento de alternativas de solución
- 3. Formulación**
  - 3.1 Definición del horizonte de evaluación del proyecto
  - 3.2 Estudio de mercado del servicio público
  - 3.3 Análisis técnico de las alternativas de solución
  - 3.4 Costos a precios de mercado
- 4. Evaluación social**
  - 4.1 Beneficios sociales
  - 4.2 Costos sociales
  - 4.3 Flujo de beneficios y costos a precios sociales
  - 4.4 Indicadores de rentabilidad social del proyecto
  - 4.5 Análisis de sensibilidad
- 5. Sostenibilidad**
  - 5.1 Sostenibilidad financiera
  - 5.2 Descripción de la capacidad institucional en la sostenibilidad del proyecto
  - 5.3 Gestión integral de los riesgos
- 6. Gestión del proyecto**
  - 6.1 Plan de implementación
  - 6.2 Modalidad de ejecución de proyecto
  - 6.3 Requerimientos institucionales y normativos fase de ejecución y funcionamiento
  - 6.4 Entidad u órgano que estará a cargo de la operación y mantenimiento
  - 6.5 Fuente de financiamiento
- 7. Impacto Ambiental**
  - 7.1 Durante la ejecución
  - 7.2 Durante el funcionamiento
- 8. Matriz de Marco Lógico de la alternativa seleccionada**
- 9. Conclusiones y Recomendaciones**
- 10. Anexos**
  - Llenado del Formato 6-B (Ficha Técnica concluida).
  - Llenado del Formato 7-A (para registro del Proyecto de Inversión).
  - Actas de reuniones y talleres, informes de entrevistas, informe de visitas de reconocimiento, entre otros.
  - Base de datos, estadísticas, proyecciones, etc.
  - Anteproyecto de instalaciones (memorias y planos).
  - Propuesta detallada de equipamiento y capacitaciones.
  - Cálculo de costos, metrados y cotizaciones.
  - Opiniones favorables
  - Metodología y Resultados de la Aplicación de Entrevistas, Encuestas, entre otros.
  - Diagnóstico y propuesta de plan de capacitación.



- Otros.

## 7.5 Presentación de los entregables

- a) El Primer, Segundo y Tercer Entregable se presentarán en Un (01) ejemplar original y Un (01) ejemplar en copia física y digital, en carpetas (pioners) plastificadas color blanco de dos anillos.
- b) El Cuarto Entregable se presentará en Dos (02) ejemplares originales y Un (01) ejemplar en copia física y digital, en carpetas (pioners) plastificados colores blancos de dos anillos.
- c) Todos los entregables serán impresos a color en ambas caras en papel bond A4 de 80 gr., debidamente foliados, sellados y firmados por los profesionales responsables por cada especialidad, por el Director del Proyecto y el representante legal, y en DVD con todos los textos, fotos, gráficos, videos, cálculos, planos, y datos desarrollados y procesados en Word, Excel, SPSS, entre otros, para Windows 7 ó superior, así como los documentos escaneados en PDF que fueran generados u obtenidos en el desarrollo de la consultoría (actas, encuestas, informes, etc).
- d) Los archivos en medio digital del Cuarto Entregable contendrán además de lo indicado:
  - i) Un (01) DVD con el contenido de la Ficha Técnica final escaneado en PDF a color debidamente foliado, sellado y firmado por el representante legal de la consultora, el Director del Proyecto y su equipo técnico.
  - ii) Un (01) DVD conteniendo los archivos del video y fotos editadas de la visita de reconocimiento del área de estudio, realización de talleres, entrevistas, entre otros.
  - iii) Un (01) DVD con la presentación de la Ficha Técnica final en Power Point.
- e) Softwares utilizados a entregar en DVD:
  - i.) Textos en general, formulados a través del Microsoft Word (Versión compatible con Windows 7).
  - ii.) Microsoft Excel (Versión compatible con Windows 7).
  - iii.) Cronograma del proyecto en software Microsoft Project (Versión compatible con Windows 7).
  - iv.) Videos en DVD en formato MPG o VCD; compatible con el Reproductor de Windows Media.
  - v.) Otros a coordinar con la Entidad.
- f) Fotografías:
  - i.) Formato Jumbo (10x15cm).
  - ii.) Impresión a color de alta resolución, acabado mate.
  - iii.) Indicación de fecha.
  - iv.) Las fotografías serán escaneadas e impresas a color. Incluirán leyenda explicativa.
- g) Fuentes Tipográficas:
  - i.) En la redacción de los textos se empleará fuente "Times new roman. El tamaño de la letra para los Títulos Generales será de 13 puntos, para los Subtítulos de 12 puntos, y para los Textos de 11 puntos.
  - ii.) Se empleará espaciado interlineal sencillo y alineación justificada.
- h) No procederá la revisión y/o conformidad de los documentos en cada entregable, incluida la subsanación de las observaciones formuladas, sin que éstos estén completos de acuerdo al desarrollo programado del servicio y a las exigencias estipuladas para cada entregable, para lo cual previo a la revisión y/o conformidad se procederá a la verificación de la información entregada por El Consultor.

## VIII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

**Requisitos:**

**1. JEFE DE PROYECTO**

Con experiencia profesional mínima de cinco (05) años a partir de la obtención del grado de Bachiller, o colegiatura profesional en caso del profesional en ingeniería, correspondiente a trabajos o prestaciones relacionadas a alguna de las siguientes fases del ciclo de las inversiones públicas: programación multianual, formulación y evaluación, o ejecución; de las cuales como mínimo tres (03) años sea en calidad de autor, jefe, coordinador, evaluador, supervisor o gerente de proyecto de la formulación de estudios de preinversión a nivel de perfil, prefactibilidad, factibilidad, o fichas técnicas (no IOARR), aprobados y/o declarados viables, en el marco del SNIP o Invierte.pe.

**2. ESPECIALISTA EN PROCESOS Y ORGANIZACIÓN**

Con experiencia profesional mínima de tres (03) años a partir de la obtención del grado de bachiller o colegiatura profesional en caso del profesional en ingeniería, en calidad de autor, jefe, coordinador, evaluador, o gerente de proyecto, en una o más de las siguientes prestaciones: implementación de la gestión por procesos, análisis o estudios en materia de organización, adecuación organizacional, modernización de la gestión, mejora de procesos, o la elaboración de instrumentos, lineamientos o metodologías en materia de gestión por procesos.

**3. ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

Con experiencia profesional mínima de tres (03) años a partir de la obtención del grado de bachiller, o colegiatura profesional en caso del profesional en ingeniería, en calidad de autor, jefe, coordinador, evaluador o gerente de proyectos, en alguna de las siguientes prestaciones: automatización de procesos, seguridad de la información, administración de riesgos de operación, optimización del control interno, gestión de riesgos de TI, gestión de infraestructura TI, desarrollo de sistemas de información usando tecnologías web, desarrollo de aplicaciones informáticas, diagnóstico de TICs o transformación digital.

**Acreditación:**

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

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

**Importante**

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor deberá garantizar que contará con los equipos mínimos necesarios para la eficiente ejecución del servicio. Los componentes mínimos que se solicitan a continuación deberán ser de uso exclusivo para la prestación del servicio materia del presente proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 Lap-top</li> <li>• 01 Cámara fotográfica</li> </ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>No cabe presentar declaración jurada<sup>20</sup>.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b><u>Requisito:</u></b></p> <p><b>1. JEFE DE PROYECTO</b> Con título profesional en algunas de las siguientes carreras: Economía, Administración, Ingeniería Económica, o Ingeniería Industrial.</p> <p><b>2. ESPECIALISTA EN PROCESOS Y ORGANIZACIÓN</b> Con título profesional en algunas de las siguientes carreras: Administración, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, o Derecho.</p>

<sup>20</sup> De conformidad con el Pronunciamiento N° 712-2016/OSCE-DGR.

	<p><b>3. ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</b> Con título profesional en algunas de las siguientes carreras: Ingeniería Informática, Ingeniería en Computación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, o Ingeniería de Telecomunicaciones.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>El título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> de las Bases, referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div data-bbox="331 913 1321 1084" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><b>Importante</b></p><p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p></div>
<p><b>B.2.</b> <b>2</b></p>	<p><b>CAPACITACION</b></p>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b>1. JEFE DE PROYECTO</b> 120 horas lectivas acumuladas de capacitación en uno o más de los siguientes temas: formulación y/o evaluación ex ante de proyectos o programas de inversión pública, monitoreo y evaluación ex post de proyectos o programas, o gestión de proyectos o programas.</p> <p><b>2. ESPECIALISTA EN PROCESOS Y ORGANIZACIÓN</b> 90 horas lectivas acumuladas de capacitación en uno o más de los siguientes temas: modernización del Estado, gestión de proyectos, gestión por procesos, gestión de la mejora continua, arquitectura de procesos, mejora de procesos, rediseño de procesos, gestión de la calidad, Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, lineamientos para elaboración de instrumentos de gestión o modernización del Estado, o sistemas administrativos de la gestión pública.</p> <p><b>3. ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</b> 90 horas lectivas acumuladas de capacitación en uno o más de los siguientes temas: COBIT, ITIL, ISO 27001, o Gestión de Proyectos.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b> La acreditación será mediante copia simple de constancias y/o diplomas.</p> <div data-bbox="331 2018 1321 2076" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><b>Importante</b></p></div>

	<p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis (16) horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (Ciento cincuenta mil y 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 iguales, a la formulación de estudios de preinversión o Fichas Técnicas (no IOARR), aprobados y/o declarados viables en el marco de la normativa del Invierte.pe o el SNIP, correspondientes Función N° 03: Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia, del Clasificador de Responsabilidad Funcional<sup>21</sup>.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares, a la formulación de estudios de preinversión o Fichas Técnicas (no IOARR), aprobados y/o declarados viables en el marco de la normativa del Invierte.pe o el SNIP, correspondientes a cualquier Función del Clasificador de Responsabilidad Funcional distinta a la Función N° 03.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></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 pago<sup>22</sup>.</p> <p><b>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</b></p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha</p>

<sup>21</sup> Anexo N° 02 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01: Clasificador de Responsabilidad Funcional del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

<sup>22</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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 publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

#### **Importante**

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

a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

#### Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento de 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.

**Nota:** En caso de cambio de profesionales en el equipo técnico, el personal reemplazante debe reunir experiencia y calificaciones profesionales iguales o superiores a las del profesional reemplazado. Tales cambios no irrogarán gasto adicional a la entidad.

## IX. RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR Y EL EQUIPO TÉCNICO

### 9.1 Del Consultor

Sin exclusión de las obligaciones que corresponden al Consultor, conforme a los dispositivos legales y reglamentos vigentes, y que son inherentes a la elaboración de la consultoría contratada, éste se obliga y compromete a cumplir lo siguiente:

- a) Prestar los servicios contratados de conformidad con lo exigido en los presentes Términos de Referencia.
- b) Garantizar la participación del personal profesional clave exigido en el presente documento, así como del personal de apoyo y equipamiento que garanticen la buena y oportuna elaboración de la consultoría.
- a) Asumir la responsabilidad total y exclusiva, por la calidad de la consultoría ejecutada, debiendo sellar y firmar todos los contenidos de los entregables.
- c) Brindar las facilidades para el cumplimiento de las funciones del Gerente del Proyecto que designará la Entidad.
- d) Está obligado a conocer la normatividad y reglamentación vigente aplicable al objeto del servicio contratado.
- e) El Consultor está obligado a pagar un seguro contra accidentes laborales al personal que participe desde el inicio del desarrollo de la consultoría, hasta la culminación y conformidad del servicio.
- f) El consultor presentará en el Primer Entregable del servicio de consultoría la Habilidad Profesional vigente de todos los miembros del equipo profesional, con periodo de vigencia mínima de 03 meses, renovable hasta la culminación del servicio, como uno de los requisitos para la conformidad del Primer Entregable. El incumplimiento de esta presentación acarreará la aplicación de Otras Penalidades señaladas en el numeral 15.2 de los presentes términos de referencia.

### 9.2 Jefe del Proyecto

- a) Será el responsable de planificar, organizar y conducir el desarrollo del servicio de consultoría, asumiendo la responsabilidad por la calidad del estudio, para lo cual mantendrá coordinación permanente con su equipo técnico y con la Entidad sobre los

trabajos a elaborar.

- b) Participará junto con el resto del equipo técnico de las reuniones de coordinación convocadas por el Gerente de Proyecto de la Entidad, así como del trabajo de levantamiento de información, entrevistas, revisión documental, entre otros.
- c) Participará junto con el resto del equipo técnico en el diagnóstico, planteamiento de la problemática, objetivos y alternativas de solución, el estudio de mercado, planteamiento técnico, evaluación social, sostenibilidad y gestión del proyecto, entre otros, según el contenido mínimo solicitado.
- d) Supervisará la calidad de los entregables previos a su entrega a la Entidad, según el contenido mínimo establecidos en los presentes Términos de Referencia, efectuando el seguimiento respectivo para obtener la conformidad de los mismos, y subsanando las observaciones que la Entidad pudiera comunicar.
- e) Sellar y firmar todos los contenidos de los entregables.

### 9.3 Especialista en Procesos y Organización

- a) Participará en el diagnóstico organizacional, los procesos, procedimientos, herramientas y metodologías para la gestión de la entidad, y el nivel de cumplimiento de las normativas exigidas a nivel gobierno y demás normativa relacionada.
- b) Participará junto con el Jefe de Proyecto y el Especialista en Tecnologías de Información, de la revisión de la administración del flujo de información existente, la divulgación y su disposición para los involucrados, el empleo de las herramientas y tecnologías, equipamiento, recursos humanos, procedimientos, entre otros.
- c) Efectuará el diagnóstico del recurso humano involucrado en la gestión de información, así como efectuar las propuestas para incorporar mejoras en su gestión, capacitación y evaluación.
- d) Participará junto con el Jefe de Proyecto y el Especialista en Tecnologías de Información en las propuestas para el diseño de los Sistemas de Información.

### 9.4 Especialista en Tecnologías de Información y Comunicaciones

- a) Participará en la actualización del Diagnóstico de las Tecnologías de la Información y Comunicación, considerando los 05 aspectos de las TICs: Organización, Sistemas de Información, Infraestructura y Telecomunicaciones, Gobierno y Gestión de la TIC, y Seguridad de la Información.
- b) Participará junto con el Jefe de Proyecto y el Especialista en Procesos y Organización, de la revisión de la administración del flujo de información existente, la divulgación y su disposición para los involucrados, el empleo de las herramientas y tecnologías, equipamiento, recursos humanos, procedimientos, entre otros.
- c) Participará junto con el Jefe de Proyecto y el Especialista Procesos y Organización, en las propuestas para el diseño de los Sistemas de Información que corresponda implementar.
- d) Participará en la propuesta del fortalecimiento de la Oficina de Tecnologías de Información de la Entidad, considerando mejoras en su organización, instalaciones, capacitación del recurso humano, y la infraestructura tecnológica (hardware, software, redes y equipos de comunicación, instalaciones y servicios informáticos).

## X. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Durante el desarrollo del servicio, el Consultor presentará los entregables 01, 02, 03 y 04 en los plazos que se indican en el siguiente cuadro:

**Cuadro N° 02**  
**Plazo de presentación de entregables**

Entregable	Plazo (N° días Calendario)	Entrega
1° Entregable	5	A partir del día siguiente de la firma del contrato.



Entregable	Plazo (N° días Calendario)	Entrega
2° Entregable	25	A partir del día siguiente de comunicado al Consultor la conformidad del primer informe.
3° Entregable	25	A partir del día siguiente de comunicado al Consultor la conformidad del segundo informe
4° Entregable	15	A partir del día siguiente de comunicado al Consultor la conformidad del tercer informe

El inicio del **plazo del servicio de consultoría** comienza a regir desde el día siguiente de la firma del contrato de consultoría. El plazo para la consultoría es de **setenta (70) días calendario**, el cual no incluye el tiempo de revisión por parte de la Unidad Formuladora ni el tiempo para el levantamiento de observaciones por parte de El Consultor.

El Consultor podrá realizar la elaboración del estudio en un plazo menor al pactado para el desarrollo de cada etapa. Sin embargo, queda plenamente establecido que los días no empleados en dicha etapa, no se acumularán para el desarrollo de las otras etapas, o para cubrir el atraso en que haya incurrido en etapas previas. Tampoco podrá adicionar dichos días al plazo para subsanar observaciones. La entrega anticipada genera automáticamente el recorte del Plazo de Ejecución. En tal sentido, el Consultor deberá cerciorarse que la entrega que efectúe cumpla con todos los servicios, documentos y requisitos establecidos, así como con la calidad técnica exigida. En todo caso, es recomendable, como previsión, que El Consultor emplee todo su plazo para el desarrollo del servicio.

#### XI. **PLAZO DE FORMULACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIONES**

En el siguiente cuadro se muestra los plazos de revisión y levantamiento de observaciones de los entregables:

**Cuadro N° 03**  
**Plazo de revisión de entregables y absolución de observaciones**

Entregable	Plazo de revisión de la Entidad	Plazo de levantamiento de observaciones del Consultor
1° Entregable	Un referencial de 5 días calendario, a partir del día siguiente de la recepción del entregable.	3 días calendario, a partir del día siguiente de la comunicación de observaciones.
2° Entregable	Un referencial de 7 días calendario, a partir del día siguiente de la recepción del entregable.	5 días calendario, a partir del día siguiente de la comunicación de observaciones.
3° Entregable	Un referencial de 7 días calendario, a partir del día siguiente de la recepción del entregable.	5 días calendario, a partir del día siguiente de la comunicación de observaciones.
4° Entregable	Un referencial de 7 días calendario, a partir del día siguiente de la recepción del entregable.	5 días calendario, a partir del día siguiente de la comunicación de observaciones

La

reiteración de observaciones constituye causal de penalidad. El levantamiento de observaciones implica una nueva entrega del Entregable o Documentación Requerida, hasta absolver todas las observaciones. El Consultor no contará con plazo adicional para levantar observaciones no subsanadas, o que se deriven de correcciones fallidas. En este caso, la penalidad se computará desde el día en que el Consultor reciba el pliego de observaciones no subsanadas.

## XII. CONFORMIDAD Y APROBACIONES

La Entidad, luego de verificar el cumplimiento de cada uno de los Entregables de la consultoría, procederá a otorgar la Conformidad correspondiente. La notificación de la conformidad de cada una de las Etapas le será cursada por escrito a los domicilios señalados por El Consultor. También constituyen formas válidas de comunicación a través de los medios electrónicos, como el correo electrónico, para lo cual se utilizarán los números telefónicos y direcciones electrónicas indicadas por El Consultor en el contrato.

## XIII. FORMA DE PAGO

El pago del servicio de consultoría se efectuará de la siguiente manera:

**Cuadro N° 04**  
**Forma de Pago de los Entregables**

Nº de pago	Descripción del servicio
Primer Pago	Equivalente al treinta por ciento (30%) del monto del Contrato, a la conformidad del Segundo Entregable.
Segundo Pago	Equivalente al treinta por ciento (30%) del monto del Contrato, luego de la conformidad del Tercer entregable.
Tercer Pago	Equivalente al cuarenta por ciento (40%) del monto del Contrato, luego de la conformidad del Cuarto entregable.

El monto incluye todos los gastos en que incurra El Consultor para la ejecución del servicio, incluyendo viáticos, transportes, así como todos los impuestos de Ley.

## XIV. CONTROL, SUPERVISIÓN Y REVISIÓN

### 14.1 Control

- La Entidad designará a un Gerente del Proyecto encargado de la supervisión de la Ficha Técnica.
- El Consultor estará sujeto a supervisión permanente por parte del Gerente del Proyecto que asigne la Entidad, quien verificará el cumplimiento de los avances de la elaboración del servicio y de los compromisos contractuales asumidos.
- El Gerente del Proyecto de la Entidad estará encargado del seguimiento, control, coordinación y revisión básica de los documentos formulados por el Consultor; administrará el contrato, verificando el cumplimiento de los alcances, plazos y compromisos contractuales asumidos por ambas partes; tendrá a su cargo, informar sobre la procedencia de pago del servicio, gestionando los documentos administrativos que se requiera.
- La Entidad, en aplicación de su derecho de supervisar el desarrollo del servicio materia del presente contrato, podrá convocar al Consultor, en las oportunidades que crea necesarias, para efectuar coordinaciones y revisiones al avance obtenido en la elaboración del servicio; así como para que informe o asesore en asuntos concernientes al objeto del contrato.

### 14.2 Coordinación y seguimiento

- El Consultor, bajo su exclusiva responsabilidad, deberá efectuar continuas reuniones con el Gerente del Proyecto y demás miembros de la Entidad, a efectos de uniformizar los criterios técnicos que servirán de base para el desarrollo de los diferentes rubros y etapas de la elaboración de la Ficha Técnica.
- Las coordinaciones están 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.
- La Entidad es la última instancia facultada a pronunciarse sobre la consistencia técnica y formal del estudio.
- La Entidad, en protección de los intereses del Estado, se reserva el derecho de observar o rechazar el servicio elaborado por el Consultor, si dicho documento no contase con la calidad y consistencia técnica requeridas.

## XV. PENALIDADES APLICABLES

### 15.1 Penalidad por Mora

El retraso injustificado en la ejecución del contrato se considera como mora, por lo cual la Entidad le aplicará al Consultor una penalidad por cada día de atraso, cuyo cálculo se hará de acuerdo a lo establecido en el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado<sup>23</sup>.

La penalidad por mora se aplicará sobre el monto y plazo total del contrato, independientemente de la forma de pago pactada. Cuando el acumulado de la penalidad alcance el diez por ciento (10%) del monto contractual vigente, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento del Consultor, según lo previsto por el Artículo 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene el siguiente valor: F = 0.25

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.

### 15.2 Otras Penalidades

En concordancia con el Art. 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se considerarán otras penalidades, **cuya aplicación serán independientes de la Penalidad por Mora**, las mismas que a continuación se indican.

**Cuadro N° 05**  
**Causales de aplicación de otras penalidades**

Otras Penalidades			
N°	Causales de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	Por la presentación fuera de los plazos indicados en el Numeral XI de los Términos de Referencia, y/o la presentación incompleta, del primer, segundo, tercer o cuarto entregable de la consultoría. <b>La penalidad se aplicará por cada día de retraso según la forma de cálculo presentada.</b>	Penalidad = 2.5%*UIT El cálculo de esta penalidad es independiente de la penalidad por mora. La penalidad se aplicará por cada día de retraso y las sanciones se efectuarán por cada ocurrencia de modo independiente.	Se revisará el entregable del consultor en el marco de los términos de referencia. En caso de incumplimiento se notificará a través de un informe de la Unidad Formuladora o la Entidad.
2	Por la presentación de la subsanación de observaciones fuera de los plazos previstos en el Numeral XII de los Términos de Referencia, y/o su presentación incompleta, del primer, segundo, tercer o cuarto entregable de la consultoría. <b>La penalidad se aplicará por cada día de</b>	Penalidad = 2.5%*UIT El cálculo de esta penalidad es independiente de la penalidad por mora. La penalidad se aplicará por cada día de retraso y las sanciones se efectuarán por cada	Se revisará el entregable del consultor en el marco de los términos de referencia. En caso de incumplimiento se notificará a través de un informe de la Unidad Formuladora o la Entidad.

<sup>23</sup> De acuerdo al Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el D.S. N°344-2018-EF

Otras Penalidades			
	retraso según forma de cálculo.	ocurrencia de modo independiente.	
3	Cambios de Personal del Equipo Profesional del Consultor, efectuados sin contar de manera previa con la autorización de La Entidad.	Penalidad = 5%*UIT El cálculo de esta penalidad es independiente de la penalidad por mora. La penalidad se aplicará por cada evento de modo independiente.	Se revisará que cada entregable del Consultor cuente con la firma de los profesionales responsables. En caso de incumplimiento se notificará a través de un informe de la Unidad Formuladora o la Entidad.
4	En caso culmine la relación contractual entre el Consultor y el personal ofertado del Equipo Profesional, y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	Penalidad = 0.5 UIT El cálculo de esta penalidad es independiente de la penalidad por mora. La penalidad se aplicará por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la Unidad Formuladora.
5	Cuando habiendo sido convocados a las reuniones o visitas técnica, o exposiciones; el Consultor, Jefe del Proyecto o cualquiera de los miembros del Equipo Técnico no concurra o niegue su participación de forma injustificada y/o no suscriba el Acta de reunión o visita efectuada.	Penalidad = 2.5%*UIT El cálculo de esta penalidad es independiente de la penalidad por mora. La penalidad se aplicará por cada evento de modo independiente.	Al finalizar las reuniones técnicas, visitas de campo o exposiciones convocados por la Entidad se revisará que las actas se encuentren firmadas por los participantes convocados. En caso de incumplimiento se notificará a través de un informe de la Unidad Formuladora o la Entidad.

**NOTA:** Cabe precisar que si el Consultor no efectúa el levantamiento de las observaciones al primer, segundo, tercer o cuarto entregable de la consultoría después de la primera comunicación, la Entidad aplicará automáticamente al Consultor la penalidad diaria establecida en la causal N° 02 del cuadro N° 05 del presente, desde la fecha de la comunicación de la reiteración de observaciones, hasta la fecha en que el Consultor remita el entregable que obtenga la conformidad de la Entidad.

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, sin perjuicio de la subsanación de las deficiencias u omisiones advertidas.

Las penalidades por mora u 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. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, la Entidad puede resolver el contrato por incumplimiento.

## **XVI. EXTENSIÓN DE COMPROMISOS Y RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR**

- a) El Consultor y su equipo profesional, asumen con la Entidad el compromiso permanente de absolver y/o subsanar oportunamente cualquier observación o consulta referida a la Ficha

Técnica, que pueda provenir de la Entidad, o demás entidades o de los órganos de fiscalización y control del Estado, en las ocasiones que éstas últimas estimen corresponda.

- b) El Consultor asume estos compromisos bajo responsabilidad, para cuyo cumplimiento la Entidad podrá requerirlo para subsanar observaciones, ya sea por escrito, a través de reuniones de coordinación y en las oportunidades que sean necesarias. El Consultor no podrá negarse a cumplir dicha obligación bajo excusa alguna, salvo casos fortuitos o fuerza mayor debidamente comprobada. El compromiso que asume El Consultor, implica la absolución de las consultas en forma escrita, en las oficinas de La Entidad.
- c) El Consultor asume solidariamente con los profesionales que participan en el desarrollo de la consultoría la responsabilidad por el contenido de la documentación técnica que lo integra.
- d) El Consultor será responsable por la calidad ofrecida del servicio prestado por un plazo no menor de cinco (05) años contado a partir la conformidad otorgada por la Entidad.

## **XVII. CARÁCTER RESERVADO DE LA INFORMACIÓN**

El Consultor se compromete a mantener en reserva la información que proporcione la Entidad para el desarrollo de la consultoría y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Entidad. Por otro lado, la propiedad intelectual de los informes que desarrolle El Consultor será de exclusiva propiedad de la Entidad.

### **ANEXO N° 01** **ESTIMACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL DEL PROYECTO** **(Cuarto Entregable)**

#### **1. Información general del sustento de inversión**

- Información General del proyecto
- Ubicación
- Distrito
- Provincia
- Departamento
- Incluir referencias de la ubicación o en caso se disponga de información incluir Coordenadas UTM
- Terreno: Superficie total y cubierta por el Proyecto (Ha o m<sup>2</sup>). Situación legal del terreno. Existencia de focos contaminantes cerca al terreno, tales como botaderos, pasivos ambientales, entre otros.
- Vida útil del sustento de inversión

#### **2. Diagrama de actividades para ejecutar el Proyecto**

Deberá identificar las actividades del proyecto que serán evaluados por componente formulado, elaborando un flujograma con entradas y salidas de los requerimientos de recursos naturales renovables y no renovables, residuos sólidos, efluentes, emisiones, ruidos, vibraciones, radiaciones, y otros que se generarán en cada uno de los procesos y/o actividades.

#### **3. Residuos sólidos y líquidos**

- Caracterización
- Segregación
- Almacenamiento
- Transporte
- Disposición final
- Indicar el manejo de residuos sólidos por fase

#### **4. Emisiones**

Indicar las emisiones por fase.

## **5. Ruido**

Indicar los ruidos por fase.

## **6. Vibraciones**

Indicar los ruidos por fase.

## **7. Evaluación de Impactos Ambientales**

- Deberá indicar las actividades descritas en el diagrama de flujo o flujograma.
- Factores ambientales afectados de cada componente ambiental.
- Deberá identificar y valorizar los impactos del proyecto, deberá indicar metodología usada para cada fase de la inversión.

## **8. Medidas de Mitigación, Prevención y Corrección**

Deberá plantear una medida por cada impacto identificado y valorado, para cada fase.

## **9. Cierre o Abandono**

Describir las actividades que se van a desarrollar para el cierre o abandono de la inversión señalando entre otras las acciones para restituir el área a sus condiciones originales o similares.

## **10. Permisos**

Descripción de los permisos que necesitará el proyecto en la etapa de ejecución de la inversión.

## **11. Presupuesto**

Deberá revisar el presupuesto de todo el sustento de inversión y verificar que no exista duplicidad de partidas.

### **ANEXO N° 02** **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRESUPUESTO DE EQUIPAMIENTO** **Y TECNOLOGÍA** **(Tercer y Cuarto Entregable)**

El sustento de las especificaciones técnicas y los correspondientes costos de inversión en materia de equipamiento y despliegue tecnológico, deberá contar con el contenido mínimo definido en el presente Anexo.

#### **1. RED INALÁMBRICA**

- 1.1 Equipos inalámbricos
- 1.2 Equipamiento pasivo de la red inalámbrica
- 1.3 Sistema de protección eléctrica
- 1.4 Control de acceso inalámbrico
- 1.5 Especificaciones Técnicas y Cotizaciones
- 1.6 Servicios de instalación

#### **2. OBRAS CIVILES DEL CENTRO DE DATOS**

- 2.1 Mapa de distribución del equipamiento
- 2.2 Sistema de energía y protección para el centro de datos
- 2.3 Especificaciones Técnicas y Cotizaciones
- 2.4 Servicios de instalación

#### **3. RED LOCAL**

- 3.1 Equipamiento activo de la red local

- 3.2 Equipamiento pasivo de la red local
- 3.3 Sistema de video vigilancia
- 3.4 Especificaciones Técnicas y Cotizaciones
- 3.5 Servicios de instalación del equipamiento activo

#### 4. CENTRO DE DATOS

- 4.1 Equipamiento activo del centro de datos
- 4.2 Equipamiento de Gestión
- 4.3 Seguridad del Networking
- 4.4 Licencias de software
- 4.5 Especificaciones Técnicas y Cotizaciones
- 4.6 Servicios de instalación

#### 5. OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

- 5.1 Costos de operación y mantenimiento de las redes
- 5.2 Costos de operación y mantenimiento del centro de datos

### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### A CAPACIDAD LEGAL

##### REPRESENTACIÓN

##### Requisitos:

- Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta.  
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.
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas<sup>24</sup>, 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)**  
La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.

El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

##### **Importante**

*De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.*

##### Acreditación:

- Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.
- 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, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas.

<sup>24</sup> En caso de presentarse en consorcio.

## Importante

***En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.***

*Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea el servicio de consultoría para la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado de un Proyecto de Inversión Pública de irrigación a nivel de factibilidad, se puede requerir:*

### Requisitos:

*El postor debe estar debidamente inscrito y con habilitación vigente en el Registro de Consultoras Ambientales a cargo de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios – DGAAA del Ministerio de Agricultura y Riego.*

### Acreditación:

*Constancia o documento de inscripción o renovación de inscripción en el Registro de Consultoras Ambientales acreditadas para la elaboración de los Instrumentos de Gestión Ambiental de los proyectos o actividades del Sector Agrario.*

## **B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

### **B.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

#### Requisitos:

#### **1. JEFE DE PROYECTO**

Con experiencia profesional mínima de cinco (05) años a partir de la obtención del grado de Bachiller, o colegiatura profesional en caso del profesional en ingeniería, correspondiente a trabajos o prestaciones relacionadas a alguna de las siguientes fases del ciclo de las inversiones públicas: programación multianual, formulación y evaluación, o ejecución; de las cuales como mínimo tres (03) años sea en calidad de autor, jefe, coordinador, evaluador, supervisor o gerente de proyecto de la formulación de estudios de preinversión a nivel de perfil, prefactibilidad, factibilidad, o fichas técnicas (no IOARR), aprobados y/o declarados viables, en el marco del SNIP o Invierte.pe.

#### **2. ESPECIALISTA EN PROCESOS Y ORGANIZACIÓN**

Con experiencia profesional mínima de tres (03) años a partir de la obtención del grado de bachiller o colegiatura profesional en caso del profesional en ingeniería, en calidad de autor, jefe, coordinador, evaluador, o gerente de proyecto, en una o más de las siguientes prestaciones: implementación de la gestión por procesos, análisis o estudios en materia de organización, adecuación organizacional, modernización de la gestión, mejora de procesos, o la elaboración de instrumentos, lineamientos o metodologías en materia de gestión por procesos.

#### **3. ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

Con experiencia profesional mínima de tres (03) años a partir de la obtención del grado de bachiller, o colegiatura profesional en caso del profesional en ingeniería, en calidad de autor, jefe, coordinador, evaluador o gerente de proyectos, en alguna de las siguientes prestaciones: automatización de procesos, seguridad de la información, administración de riesgos de operación, optimización del control interno, gestión de riesgos de TI, gestión de infraestructura TI, desarrollo de sistemas de información usando tecnologías web, desarrollo de aplicaciones informáticas, diagnóstico de TICs o transformación digital.

#### Acreditación:

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

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



**Importante**

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

## **B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

### **B.2 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Requisitos:**

El postor deberá garantizar que contará con los equipos mínimos necesarios para la eficiente ejecución del servicio. Los componentes mínimos que se solicitan a continuación deberán ser de uso exclusivo para la prestación del servicio materia del presente proceso:

- 02 Lap-top
- 01 cámara fotográfica

**Acreditación:**

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

**Importante**

*En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.*

### **B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

#### **B.3. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Requisitos:**

**1. JEFE DE PROYECTO**

Con título profesional en algunas de las siguientes carreras: Economía, Administración, Ingeniería Económica, o Ingeniería Industrial.

**2. ESPECIALISTA EN PROCESOS Y ORGANIZACIÓN**

Con título profesional en algunas de las siguientes carreras: Administración, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, o Derecho.

**3. ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

Con título profesional en algunas de las siguientes carreras: Ingeniería Informática, Ingeniería en Computación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, o Ingeniería de Telecomunicaciones.

**Acreditación:**

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/>

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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 9** referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

**Importante**

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

**B.3.2 CAPACITACIÓN**

**Requisitos:**

**1. JEFE DE PROYECTO**

120 horas lectivas acumuladas de capacitación en uno o más de los siguientes temas: formulación y/o evaluación ex ante de proyectos o programas de inversión pública, monitoreo y evaluación ex post de proyectos o programas, o gestión de proyectos o programas.

**2. ESPECIALISTA EN PROCESOS Y ORGANIZACIÓN**

90 horas lectivas acumuladas de capacitación en uno o más de los siguientes temas: modernización del Estado, gestión de proyectos, gestión por procesos, gestión de la mejora continua, arquitectura de procesos, mejora de procesos, rediseño de procesos, gestión de la calidad, Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, lineamientos para elaboración de instrumentos de gestión o modernización del Estado, o sistemas administrativos de la gestión pública.

**3. ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

90 horas lectivas acumuladas de capacitación en uno o más de los siguientes temas: COBIT, ITIL, ISO 27001, o Gestión de Proyectos.

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de constancia y/o diplomas.

**Importante**

*Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis (16) horas lectivas, según la normativa de la materia.*

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría iguales, a la formulación de estudios de preinversión

o Fichas Técnicas (no IOARR), aprobados y/o declarados viables en el marco de la normativa del Invierte.pe o el SNIP, correspondientes Función N° 03: Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia, del Clasificador de Responsabilidad Funcional<sup>25</sup>.

Se consideran servicios de consultoría similares, a la formulación de estudios de preinversión o Fichas Técnicas (no IOARR), aprobados y/o declarados viables en el marco de la normativa del Invierte.pe o el SNIP, correspondientes a cualquier Función del Clasificador de Responsabilidad Funcional distinta a la Función N° 03.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>26</sup>.

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

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

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

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

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

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

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

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.

<sup>25</sup> Anexo N° 02 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01: Clasificador de Responsabilidad Funcional del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

<sup>26</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>40 puntos</b>
	<p><b>Evaluación:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 250,000.00 (Doscientos Cincuenta Mil y 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><b>Acreditación:</b> La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>27</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M &gt;= 250,000.00<sup>28</sup>: <b>40 puntos</b></p> <p>M &gt;= 200,000.00 y &lt; 250,000.00: <b>30 puntos</b></p> <p>M &gt; 150,000.00<sup>29</sup> y &lt; 200,000.00: <b>20 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>	<b>60 puntos</b>
<b>B.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>10 puntos</b>
	<p><b>Criterio:</b> Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como <b>ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN</b>, en uno o más de los siguientes temas: COBIT, ITIL, ISO 27001, o Gestión de Proyectos.</p> <p><b>Acreditación:</b> Se acreditarán con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p>	<p>Más de 200 horas lectivas: <b>10 puntos</b></p> <p>Más de 150 hasta 200 horas lectivas: <b>05 puntos</b></p> <p>Más de 90 hasta 150 horas lectivas: <b>03 puntos</b></p>

<sup>27</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

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

<sup>28</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

<sup>29</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

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

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Este factor evalúa la cantidad de horas lectivas que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si el requisito de calificación es 120 horas lectivas, el factor debe evaluar más de 120 horas hasta 150 horas y así sucesivamente hasta un máximo de 360 horas.</li> <li>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a 16 horas lectivas, según la normativa de la materia.</li> </ul>	
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>	<b>50 puntos</b>
	<p><b>JEFE DE PROYECTO</b> <b>Criterio:</b></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal clave propuesto, en calidad de autor, jefe, coordinador, evaluador, supervisor o gerente de proyecto de la formulación de estudios de preinversión a nivel de Perfil, Prefactibilidad, Factibilidad, o Fichas Técnicas (no IOARR), aprobados y/o declarados viables, en el marco del SNIP o Invierte.pe.</p> <p><b>ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN y COMUNICACIONES</b> <b>Criterio:</b></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave propuesto en calidad de autor, jefe, coordinador, evaluador o gerente de proyectos, en alguna de las siguientes prestaciones: automatización de procesos, seguridad de la información, administración de riesgos de operación, optimización del control interno, gestión de riesgos de TI, gestión de infraestructura TI, desarrollo de sistemas de información usando tecnologías web, desarrollo de aplicaciones informáticas, diagnóstico de TICs o transformación digital.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><b>Acreditación:</b> Mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Este factor evalúa el periodo de tiempo de experiencia que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si el requisito de calificación es 2 años de experiencia, el factor debe evaluar más de 2 años hasta 3 años y así sucesivamente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> </ul>	<p>Más de 04 años: <b>25 puntos</b></p> <p>Más de 03.50 años hasta 04 años: <b>20 puntos</b></p> <p>Más de 03 hasta 03.50 años: <b>15 puntos</b></p> <p>-----</p> <p>Más de 04 años: <b>25 puntos</b></p> <p>Más de 03.50 años, hasta 04 años: <b>20 puntos</b></p> <p>Más de 03 hasta 03.50 años: <b>15 puntos</b></p>

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Al evaluar 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.</li> </ul>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>30</sup></b>

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

**Importante**

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

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

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

<sup>30</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>31</sup>**

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los veinte (20) días de producida la recepción.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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

<sup>31</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

Importante para la Entidad

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

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

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

Importante para la Entidad

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>32</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>33</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

<sup>32</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

<sup>33</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

***De conformidad con el literal a) del artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente.***

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

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

Importante para la Entidad

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

***EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante [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.”***

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

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

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días, dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación. 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**

<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
1	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.	[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)]	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].

UIT] por cada día de  
ausencia del personal.

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 CONTROVERSIAS<sup>34</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>34</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de contratos cuyo monto contractual original sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

## ANEXOS

## ANEXO Nº 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 002-2019-INAIGEM-CS-2

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>35</sup>		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. Citación para la aplicación del criterio de desempate.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

#### Importante

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

<sup>35</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el 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 las condiciones previstas en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2019-INAIGEM-CS-2**

Presente.-

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>36</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>37</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>38</sup>	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:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Citación para la aplicación del criterio de desempate.

<sup>36</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>37</sup> Ibídem.

<sup>38</sup> Ibídem.



3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO Nº 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 002-2019-INAIGEM-CS-2**  
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 Nº 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 Nº 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 Nº 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 002-2019-INAIGEM-CS-2**

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 Nº 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 002-2019-INAIGEM-CS-2**

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 Nº 5

### CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 002-2019-INAIGEM-CS-2

Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>39</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

#### A. Calificaciones

##### A.1 Formación académica:

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

##### A.2 Capacitación:

Nº	Materia de la capacitación	Cantidad de horas lectivas	Institución educativa u organización	Fecha de expedición del documento
	<b>Total horas lectivas</b>			

#### B. Experiencia

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

Nº	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.

[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.

<sup>39</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

## ANEXO Nº 6

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 002-2019-INAIGEM-CS-2

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO].

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

- a) Integrantes del consorcio
  1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>40</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>41</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>42</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y Nº de Documento de Identidad

.....  
**Consortiado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y Nº de Documento de Identidad

#### Importante

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

## ANEXO Nº 7

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

<sup>41</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>42</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

## OFERTA ECONÓMICA

Señores

### COMITÉ DE SELECCIÓN

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2019-INAIGEM-CS-2

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
SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DE PROYECTO DE INVERSIÓN "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL INAIGEM EN EL DISTRITO DE HUARAZ- PROVINCIA DE HUARAZ – DEPARTAMENTO DE ANCASH.	S/
<b>TOTAL</b>	<b>S/</b>

La oferta económica [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme 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 Nº 8**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 002-2019-INAIGEM-CS-1**

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 Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumpla con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>43</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>43</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2019-INAIGEM-CS-2**

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 Nº 10

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 002-2019-INAIGEM-CS-2**  
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 <sup>44</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>45</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE: <sup>46</sup>	MONEDA	IMPORTE <sup>47</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>48</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>49</sup>
1										
2										
3										

<sup>44</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>45</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>46</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión Nº 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 Nº 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>47</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>48</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>49</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>44</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>45</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>46</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>47</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>48</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>49</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO Nº 11**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 002-2019-INAIGEM-CS-2**  
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/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. Tratándose de sanciones no vigentes, podrá solicitar a dicho órgano informe si la empresa en cuestión tenía sanción vigente a la fecha de inscripción de la fusión en Registros Públicos.*

*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 Nº 12

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 002-2019-INAIGEM-CS-2**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que mi representada se encuentra domiciliada en [CONSIGNAR DOMICILIO DEL POSTOR], la que está ubicada en la provincia [CONSIGNAR PROVINCIA O PROVINCIA COLINDANTE AL LUGAR EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO DE CONSULTORÍA, LA QUE PODRÁ PERTENECER O NO AL MISMO DEPARTAMENTO O REGIÓN].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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