



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Resolución Ejecutiva Regional

Nº 093-2017-GR/MOQ
Fecha: 18 de Abril del 2017

VISTO:

El Informe Nº 1178-2016-GRM/GRI/SGEP, Informe Nº 0229-2016-GRM/GRI/SGEP/UF-JKZT, Informe Nº 120-2017-GRM/ORA-OLSG, Informe Nº 071-2016-GRM/OREPLAN-ODIT-AAMM, y contando con proveído favorable de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo 191º de la Constitución Política del Perú, concordante, con la Ley Nº 27867 y sus modificatorias por Ley Nº 27902, Ley Nº 28926 y Ley Nº 28968, que aprueba la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, la cual manifiesta en su Artículo 2º que: "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son Personas Jurídicas de Derecho Público, con autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia", Asimismo estos tienen jurisdicción en el ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales, conforme a Ley;

Que, mediante Informe Nº 120-2017-GRM/ORA-OLSG, de fecha 02 de febrero del 2017, la Oficina de Logística y Servicios Generales, eleva la Directiva Nº S/N-2017-GRM/SGE/OPI/OLSG-ORA, denominada: "LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE ESTUDIOS DE PREINVERSION EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA", para su respectiva aprobación mediante Resolución;

Que, la presente Directiva tiene como objetivo, establecer los lineamientos que garanticen la adecuada contratación de los Estudios de Pre Inversión a Nivel de Perfil y/o Factibilidad de los PIP que ejecutará el Gobierno Regional de Moquegua, a través de sus distintas Unidades Formuladoras, de acuerdo con las normas técnicas, métodos y procedimientos de observancia obligatoria aplicables a la Fase de Pre Inversión, enmarcados en las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública, la Ley de Contrataciones del Estado y en el marco de una Gestión Pública por resultados y de Modernización del Estado; por lo que estando a la manifestado en el Informe Nº 120-2017-GRM/ORA-OLSG y contando con proveído favorable de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, es procedente emitir Resolución;

Estando con las visaciones correspondientes y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas al Gobierno Regional, en virtud de lo dispuesto en el inciso d) del Artículo 21º de la Ley Nº 27867 y su modificatoria Ley Nº 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva Nº 002-2017-GRM/SGE/OPI/OLSG-ORA, denominada: "LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE ESTUDIOS DE PREINVERSION EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA", la misma que consta de diez Títulos (X) y que en fojas veintidós (22) forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER, que la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial, a través del área competente realice la difusión e implementación de la Directiva que se detalla en el Artículo precedente.

ARTICULO TERCERO: REMITASE, copia de la presente Resolución a la Gobernación Regional, Gerencia General Regional, Órgano de Control Institucional, Gerencia Regional de Infraestructura, Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su conocimiento y cumplimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
GOBERNACIÓN REGIONAL
ProL. JAIMÉ ALBERTO RODRIGUEZ VILLANUEVA
GERENTE REGIONAL

JAR/GRM
SYDUJORA/
P.VIABOG

CODIGO DE DIRECTIVA		DENOMINACIÓN: "LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA"
N° 002 -2017- GRM/SGE/OPI/OLSG-ORA.		
TIPO DE DIRECTIVA DIRECTIVA GENERAL		
FECHA:	FOLIOS:	
19-01-2017	VEINTIDÓS (22)	

REEMPLAZA A: NINGUNA	ELABORADA POR: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS - OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES
--------------------------------	--

I. OBJETIVO:

El presente documento tiene por objeto establecer los lineamientos que garanticen la adecuada contratación de los Estudios de Pre Inversión a Nivel de Perfil y/o Factibilidad de los PIP que ejecutará el Gobierno Regional de Moquegua a través de sus distintas Unidades Formuladoras, de acuerdo con las normas técnicas, métodos y procedimientos de observancia obligatoria aplicables a la Fase de Pre Inversión enmarcados en las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública, la Ley de Contrataciones del Estado y en el marco de una Gestión Pública por resultados y de Modernización del Estado.

II. FINALIDAD:

Optimizar los procedimientos para la Contratación de Estudios de Pre Inversión a Nivel de Perfil y/o Factibilidad de los PIP que formula el Gobierno Regional de Moquegua; a través de la mejora de la programación, preparación, selección y ejecución de Estudios en condiciones de calidad y oportunidad para la Entidad.

III. BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27783. Ley de Bases de la Descentralización.
- ✓ Ley N° 27867. Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Ley N° 28187.
- ✓ Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias (Leyes N° 27842, 27852 y 27899).

94/17



- ✓ Ley N° 27785. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N° 30518 Ley del Presupuesto para el Sector Público para el año 2017
- ✓ Decreto Supremo N° 102-2007-EF. Reglamento del Sistema Nacional de inversión pública.
- ✓ Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamento
- ✓ Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública vigente (Aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01), y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- ✓ Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GRM, Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Moquegua y Ordenanza Regional N° 001-2014-CR/GRM que la modifica.
- ✓ Directiva N° 001-2015-BOB.REG.MOQ/ODI-GRPPAT, Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de las directivas en el Gobierno Regional de Moquegua aprobada mediante R.E.R. N° 025-2016-GR/MOQ.



IV. ALCANCE:

La Presente Directiva es de cumplimiento y aplicación obligatoria a todas las Unidades Formuladoras y Ejecutoras del Gobierno Regional de Moquegua, cuando soliciten la Contratación de Estudios de Pre Inversión a Nivel de Perfil y/o Factibilidad mediante la modalidad de Contrata (Servicios de Terceros). No siendo de aplicación a los estudios de pre inversión que se realicen mediante la modalidad de administración directa.



V. DISPOSICIONES GENERALES:

El objetivo es ordenar, agrupar, validar y priorizar las demandas de la población para que puedan ser convertidas en soluciones a través de proyectos de inversión compatible con los lineamientos de Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento, Normas Técnicas sectoriales, Lineamientos de Política de los Sectores y con los diferentes instrumentos de Planeamiento Estratégico del Gobierno Regional de Moquegua como son: el PDCR, el PEI y los Planes Multianuales.

Para el uso adecuado de la presente Directiva; se establece el uso obligatorio de las siguientes abreviaturas:

- EETT: Especificaciones Técnicas
- EPI: Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión.
- LCE: Ley de Contrataciones del Estado.
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
- DGIP: Dirección General de Inversión Pública.
- OPI: Oficina de Programación e Inversiones.
- OREPLAN: Oficina Regional de Planeamiento Estratégico.



93

- PEI: Plan Estratégico Institucional
- PESEM: Plan Estratégico Sectorial Multianual.
- PDCR: Plan de Desarrollo Concertado Regional.
- PIP: Proyecto de Inversión Pública.
- RLCE: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- SNIP: Sistema Nacional de Inversión Pública.
- TDR: Términos de Referencia
- UF: Unidad Formuladora

5.1. PRIORIZACION DE IDEAS DE PROYECTOS.

A partir de la Idea de Proyecto se trasciende hacia la formulación de un Perfil, que es la primera etapa de la fase de pre inversión de un PIP y que es de carácter obligatorio. La identificación de la Idea de Proyecto de Inversión consiste en recoger y organizar las demandas o iniciativas de inversión de los ciudadanos, gobiernos locales y organizaciones civiles de la jurisdicción.

La Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, debe aprobar la priorización de ideas de proyectos, consolidando y validando según las prioridades de la política de gestión en armonía con los ejes de desarrollo estratégicos priorizados en el Plan de Desarrollo Regional Concertado.

En mérito a la priorización de ideas de proyectos, las UF en el mes de Noviembre y Diciembre deben presentar sus planes de trabajo, los cuales contarán con opinión técnica favorable de OPI y OREPLAN previo a su aprobación por la alta dirección, las modificaciones por inclusión o exclusión de ideas debe ser autorizado por las mismas áreas.

5.2. RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD FORMULADORA.

La UF elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de preinversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de preinversión la realice la propia UF. En cada caso debe evaluar la viabilidad técnica, administrativa y presupuestal para la determinación de la modalidad de ejecución considerando los principios de economía y eficacia, asimismo la pertinencia y su nivel de competencia. De conformidad con el artículo 8° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir al mínimo la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.



02/00

5.3. **APROBACION DE LA OPI.**

Toda referencia a la aprobación que realiza la OPI de los Términos de Referencia para la contratación de la elaboración del estudio de preinversión, y del Plan de Trabajo cuando la Unidad Formuladora elabore directamente el estudio de preinversión, se entenderá referida a la opinión favorable de la OPI en los aspectos estrictamente relacionados con la formulación del estudio de preinversión. Esta función de la OPI tiene por finalidad que dicho órgano conozca desde el inicio lo que se va a plantear como proyecto de Inversión Pública y así ir orientando su formulación para evitar planteamientos errados y posteriores rechazos.

VI. **DISPOSICIONES ESPECIFICAS:**

Establece los procedimientos específicos a desarrollar desde la Programación de los Estudios de Pre Inversión, a las fases del Proceso de Selección (Actos Preparatorios, Selección y Ejecución Contractual), la Conformidad y el Pago. Contempla la etapa de estudio de un PIP a nivel de perfil, a partir de la identificación de un problema o necesidad a resolver. Incluye el estudio de las alternativas de solución y la evaluación técnico - económica para seleccionar aquella alternativa que maximice los beneficios de la inversión al menor costo posible.

6.1. **CONTENIDOS MINIMOS DEL ESTUDIO.**

Los estudios de preinversión deberán ceñirse a los contenidos mínimos señalados en los Anexos SNIP 5, 6, 7, 8, 23 y Formato SNIP 4. Y las guías metodológicas de estudios de preinversión.

6.2. **DEFINICION DE LA ESTRUCTURA DEL TDR.**

La estructura del término de referencia es la señalada en el **Anexo1**.

6.3. **FINALIDAD PÚBLICA.**

Todo término de referencia debe contener la finalidad pública de la contratación, que consiste en describir brevemente el interés público que se persigue satisfacer con la contratación de la consultoría.

6.4. **NOMBRE DEL PROYECTO.**

Los TDR establecerán un nombre propuesto del estudio, el cual podrá ser modificado por el consultor como resultado de la formulación del proyecto; sin embargo no debe variar o modificarse la finalidad pública de la contratación.

6.5. **METODOLOGÍA.**

La Entidad podrá señalar en el término de referencia, la metodología que debe emplear el consultor para la realización de alguna o algunas de las actividades.



En caso no consigne, se deberá indicar si la metodología debe ser proporcionada, por el postor, ya sea como parte de su propuesta técnica o por el consultor como parte del plan de trabajo a ser presentado en la ejecución de la consultoría.

6.6. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA.

Es necesario señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que el servicio de consultoría se va a realizar en distintos lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

6.7. ENTREGABLES.

De acuerdo a las consideraciones técnicas, ambientales y administrativas en concordancia con las características y particularidades del PIP y el sector correspondiente, la UF que requieran el servicio de elaboración del estudio de pre inversión, deberá definir en los términos de referencia el número de entregables necesarios para asegurar la calidad técnica del mismo. Todos los entregables serán presentados por el contratista en Mesa de Partes de la entidad, en los horarios de atención que ésta tenga establecidos, esta fecha es la que se considera para efectos de la ejecución contractual y su control.

Para el caso del informe final del estudio, éste será revisado por la OPI, por lo cual según norma SNIP los plazos de revisión se contabilizarán en días hábiles según su nivel de estudio.

6.8. PLAZOS DE ENTREGA.

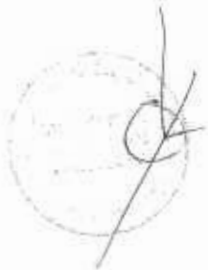
El plazo contractual para la elaboración del Estudio de Pre Inversión se cuenta en días calendarios y empieza a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y designación del Supervisor o Inspector del Estudio.

El plazo para la presentación de los entregables será:

- Informe N° 01 A los días calendario de la firma del contrato.
- Informe N°02 A los días calendario de la conformidad del 1er Informe.
- Informe N°03 A los días calendario de la conformidad del 2do Informe

6.9. PLAZOS DE REVISION DE LOS ENTREGABLES.

Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, la UF debe definir en el término de referencia el plazo con el que contará para revisar el entregable y otorgar su aprobación o realizar las observaciones necesarias.



90/48

6.10. PLAZOS PARA LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES.

Para efectos del levantamiento de las observaciones, la Entidad otorgará al consultor un plazo de entre 5 a 10 días calendarios, para el levantamiento de observaciones.

6.11. MEDIDAS DE CONTROL.

Se debe precisar en el término de referencia las medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato.

Asimismo precisar: Quiénes son los responsables que coordinarán con el consultor, el área responsable de las medidas de control (supervisión) y el área que brindará la conformidad.

6.12. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONSULTOR.

Se debe precisar mediante un listado, los bienes y servicios que el consultor deberá proveer para llevar a cabo la consultoría.

6.13. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD.

Se deberá listar los recursos y facilidades que el Gobierno Regional de Moquegua debe proveer al consultor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo la consultoría. Asimismo señalar la información o documentación a ser entregada al consultor y aquella a la que puede recurrir, dónde la puede encontrar y, cuando sea el caso, la persona que la puede suministrar. Se recomienda designar al responsable que pueda suministrar la información "

6.14. REGLAMENTOS TÉCNICOS / NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIA.

La UF debe considerar en el término de referencia las Normas Técnicas Nacionales, Normas Técnicas Ambientales, Normas Técnicas del Sector, Normas y Reglamento de INDECOPI, y otras Normas Técnicas y Reglamentos pertinentes que apliquen para la elaboración del estudio de pre inversión, de corresponder.

6.15. GARANTÍAS.

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

i. 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



Handwritten initials or mark in the bottom right corner.

mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, salvo excepciones establecidas en el Art. 128° del RLCE. Esta garantía debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

En los contratos que se celebren 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.



ii. **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 debe otorgar una garantía adicional por este concepto, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.



iii. **GARANTÍA POR ADELANTO**

En caso se haya previsto la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto, conforme a lo estipulado en el artículo 129° del Reglamento. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.



Las garantías se ejecutan en los supuestos establecidos en el Art. 131° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.16. **FORMA DE PAGO.**

Según la tipología del proyecto, la Unidad Formuladora determinará la forma de pago, la misma que se establecerá en los términos de referencia.

El Informe de Conformidad deberá ser suscrito por el Supervisor o Inspector designado para el Estudio y por la Unidad Formuladora (UF). Para el pago del último entregable (Informe Final), la OPI deberá emitir un Informe Técnico de Aprobación y Declaratoria de Viabilidad o de rechazo. En este último caso, el rechazo del proyecto deberá ser sustentado técnicamente debiendo justificar el por qué se llegó hasta la última etapa del Estudio."

Para el caso de estudios que por su monto de inversión requieran de un siguiente nivel de estudio solo será necesario el informe de aprobación.



58/08

6.17. REQUERIMIENTOS DEL CONSULTOR Y SU PERSONAL.

En esta sección debe consignarse el equipamiento e infraestructura necesaria para la ejecución de la consultoría, de ser el caso, debiendo clasificarse aquella que es mínima e indispensable para ejecutar dicha prestación. Cabe precisar, que solo aquel equipamiento o infraestructura clasificada como mínima e indispensable, puede ser materia de calificación según los requisitos de calificación señalados en el numeral correspondiente. Asimismo, en esta sección se debe consignar el personal requerido para la ejecución de la prestación, detallando su perfil mínimo, debiendo determinarse cuál será el personal clave para la ejecución de la misma. Cabe precisar, que solo aquel personal considerado como clave debe ser materia de calificación según los requisitos de calificación señalados en el numeral correspondiente.



6.18. SEGUROS.

El término de referencia debe señalar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros). De considerarse estudios de pre inversión en los cuales se tenga que realizar visitas de campo, estudios de suelos, levantamiento topográfico, entre otros, se debería requerir al consultor contratar seguro contra accidentes personales para su personal, por el periodo que realice tal consultoría.



6.19. ADELANTOS.

Según la naturaleza del estudio se deberá indicar si el Gobierno Regional de Moquegua otorgará adelantos, señalando el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, de no establecer la entrega de adelantos también debe precisarse.



6.20. SUB CONTRATACIÓN.

Según la naturaleza del estudio, el TDR debe precisar la posibilidad que el consultor pueda subcontratar con un tercero algunas prestaciones, como son: encuestas, estudios especializados, entre otros, no pudiendo exceder en conjunto el 40% del monto total del contrato original.



6.21. OTRAS PENALIDADES.

El término de referencia podrá incluir, de considerarlo pertinente un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, indicando los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos. Para ello utilizará el siguiente formato:



57/25

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Ejm. 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 las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	[INCLUIR LA FORMA DE CALCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2			
3			
4			

6.22. 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 146° de su Reglamento.

En el TDR se debe señalar el plazo máximo de responsabilidad del contratista el cual no debe ser menor a un (01) año ni mayor a tres (3) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

6.23. ESTRUCTURA DE COSTOS.

El Valor Estimado del estudio a contratar, será determinado mediante indagaciones de mercado, costeadando todos los recursos necesarios para cumplir estrictamente con las consideraciones técnicas, ambientales y administrativas del contenido, para lo cual se deberá adjuntar la estructura de costos según formato siguiente:

ESTRUCTURA DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIEMPO	PRECIO UNITARIO S/.	TOTAL S/.
1	PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO Y OTROS				
	SUB. TOTAL 1 S/.				
2	ESTUDIOS BÁSICOS REQUERIDOS				
	SUB. TOTAL 2 S/.				



Handwritten initials and a signature in the bottom right corner.

OTROS SERVICIOS				
3				
SUB. TOTAL 3 S/.				
TOTAL GASTOS DIRECTOS (1+2+3) S/.				
4	GASTOS GENERALES	%		S/.
	UTILIDAD	%		S/.
5	IMPUESTOS (IGV.)	18%		
PRESUPUESTO TOTAL PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREINVERSION S/.				



6.24. REQUISITOS DE CALIFICACION.

De acuerdo con el artículo 28° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los requisitos de calificación a considerarse son los señalados en el **Anexo 2.**

- a. Capacidad Legal.
 - o Representación (Obligatorio).
 - o Habilitación (Obligatorio).
- b. Capacidad Técnica y Profesional.
 - o Equipamiento (Opcional).
 - o Infraestructura (Opcional).
 - o Experiencia del Personal Clave (Obligatorio).
 - o Calificaciones del Personal Clave (Opcional).
- c. Experiencia del Postor.
 - o Facturación (Opcional).

6.25. DE LA EJECUCION CONTRACTUAL.

Para un mejor control del contrato durante la ejecución del mismo, el área usuaria debe informar a la Oficina Regional de Administración, el incumplimiento de los términos contractuales pactados por parte del contratista y/o de la entidad, para que a través de sus dependencias técnicas aplique lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado (LCE).

De conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones, el área usuaria es el responsable de la recepción y conformidad del servicio.

Las controversias surgidas durante la ejecución del contrato serán resueltas mediante conciliación y/o arbitraje.

457/23

Las Ampliaciones de plazo se regulan según el Art. 40° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (RLCE), los adicionales y reducciones según el Art. 139° del RLCE. Toda modificación del contrato se formaliza mediante resolución y/o adenda, quedando prohibida la modificación contractual de acuerdo interno o sin conocimiento de la Oficina Regional de Administración.

La Entidad es responsable de la obtención de las licencias, autorizaciones, permisos, servidumbre y similares, salvo que en los términos de referencia se estipule que la tramitación de éstas correrá a cargo del contratista."

6.26. AMPLIACIONES DE PLAZO.

En el caso de presentarse atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista, éste podrá solicitar la ampliación dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, su solicitud será ingresada en mesa de partes de la entidad.

Para resolver la solicitud se correrá traslado al área usuaria siempre que existan cuestiones técnicas que resolver, el área usuaria deberá pronunciarse en el plazo máximo de 48 horas de recibido. La notificación de la decisión al contratista no debe exceder de diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de la presentación de la solicitud, caso contrario se tendrá por aprobada la ampliación, bajo responsabilidad. La Oficina de Logística y Servicios Generales es responsable de notificar la aceptación o el rechazo de la ampliación de plazo a través del medio señalado en el contrato.

Las ampliaciones de plazo de consultorías en general dan lugar al pago de gastos generales debidamente acreditados.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS. La presente Directiva entrará en vigencia al siguiente día de emitido el acto resolutivo que lo aprueba.

En todo lo que no esté previsto en la presente directiva, prevalecen la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

VIII. RESPONSABILIDADES.

La Oficina de Programación e Inversiones, la Sub Gerencia de Estudios, la Oficina Regional de Administración, la Oficina de Logística y Servicios Generales y la Diferentes Unidades Formuladoras, son encargadas del cumplimiento, difusión y apoyo en los alcances de la presente Directiva a todos los responsables de la formulación de un Estudio de Pre Inversión. Todos los órganos del Gobierno Regional de Moquegua, según



5/13



corresponda, velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, según sus competencias y funciones.

IX. EVALUACION Y CONTROL.

El Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Moquegua, evaluará y verificará el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, sujeto a los principios y atribuciones establecidos en la Ley y a las normas emitidas por la Contraloría General de la República.

X. ANEXOS.



83/18

Anexo 1. Estructura básica de términos de referencia para la contratación de consultoría para estudios de preinversión.

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

PROYECTO/OBRA:
 CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL:
 META PRESUPUESTAL:
 UBICACIÓN DEL PROYECTO:
 FINALIDAD PÚBLICA:
 (Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación).

II. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

2.1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

(Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del servicio de consultoría a ser contratado)

2.2. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio de consultoría.

Los antecedentes pueden comprender también definiciones o términos para evitar interpretaciones ambiguas.

2.3. IDEA PRELIMINAR O HIPÓTESIS DEL PROBLEMA O SITUACIÓN NEGATIVA QUE AFECTA LA POBLACIÓN.

(Se podrá acompañar con algunos antecedentes relacionados con la necesidad de dicha iniciativa, el proceso de planificación y priorización del cual se desprende tal necesidad)

2.4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el(los) objetivo(s) general(es) y el(los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. La descripción de los objetivos debe permitir a las empresas consultoras que tengan interés de participar en el procedimiento, conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

- ✓ **Objetivo General:** Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".
- ✓ **Objetivo Específico:** deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar.

III. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

(Se determinará lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto).

N°	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION

3.1. Contenidos del Estudio.

Describir el contenido mínimo general del estudio según el Anexo SNIP que corresponda.

3.2. Lugar de ejecución

(Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar además el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica, en caso se realice en más de un lugar, indicar en un cuadro considerando las distancias y accesos).

3.3. Actividades

(Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el Consultor mediante la utilización de recursos humanos, materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio de consultoría, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio y las demás medidas de control).



452

3.4. Otras Actividades Complementarias

Se deberá indicar la necesidad de realizar actividades complementarias, de ser necesario.

3.5. Metodología

La Entidad podrá señalar la metodología que debe emplear el consultor para la realización de alguna o algunas de las actividades. En caso la Entidad no consigne la metodología a ser aplicada por el consultor durante la ejecución de la consultoría, indicar si esta debe ser proporcionada, ya sea por el postor como parte de su propuesta técnica o por el consultor como parte del plan de trabajo a ser presentado en la ejecución de la consultoría.

3.6. Plan de Trabajo

Debe **tener planificación y gestión que permita programar el trabajo** durante la ejecución del servicio. Debe tener relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados. Se requerirá la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.

3.7. Plazo de Ejecución

(Señalar el plazo de duración del servicio (expresado en días calendarios). En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, deberá precisarse las fechas para el cumplimiento de tales prestaciones. Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de servicio; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en atención al cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas.

3.8. Productos a Obtener (entregables)

(Indicar los productos (entregables) o **informes en caso de consultoría**, en caso de Servicios el resultado a obtener).

(Se debe incluir una sección que contenga la lista de los entregables que debe presentar el Consultor, detallando el contenido de cada entregable, los plazos de presentación, y de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características, y/o condiciones relevantes para cumplir con los objetivos del servicio).

(Asimismo, en caso de que el Consultor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.)).

3.9. Recursos a ser Provistos por el Consultor

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el Consultor deberá brindar para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

Del Equipamiento

CANT	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	Antigüedad Máxima	Otros

De la Infraestructura

Se deberá indicar según la naturaleza del objeto de la contratación la necesidad de contar con una oficina en la ciudad de Moquegua y/o algún otro requisito de infraestructura.

3.10. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe brindar al Consultor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipos de comunicación, equipos de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc.

IV. GARANTÍAS DEL SERVICIO

Declaración Jurada de la garantía de servicio del contratista

V. FORMA DE PAGO

- ✓ (Se determinará la forma de pago: únicos o pagos parciales, deberá ser concordante con lo señalado en el numeral 3.3)
- ✓ El pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad.

VI. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

(Se indicará con claridad las áreas que supervisan área que brindará la conformidad de la prestación del servicio. En el caso de intervenir más de dos dependencias, indicar quien da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba esta última).

(En el caso de servicios de mantenimiento, confecciones, reparaciones, fabricación y otros similares, se consignará la obligación de que el prestador presente fotografías a colores del servicio (antes, durante y al término).

VII. DOCUMENTOS PARA EL PAGO (**)



Factura, Informe de Conformidad del Área Usuaria y documentos que se soliciten en las bases del proceso de selección.

VIII. REGLAMENTOS TÉCNICOS, METROLOGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES:

El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

IX. REQUISITOS DEL CONSULTOR Y DE SU PERSONAL

9.1. Requisitos y Perfil del Consultor

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el Consultor, sea persona natural o persona jurídica, tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

Habilitación: Incluir requisitos relacionados a la habilitación de la empresa para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación, de ser el caso.

Experiencia: El postor deberá acreditar experiencia en servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria.

9.2. Requisitos del Personal

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que necesitará el Consultor para prestar el servicio, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

Funciones: Describir detalladamente las actividades y funciones que desempejarán cada uno de los profesionales del equipo clave.

X. SEGUROS

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros).

XI. ADELANTOS

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

XII. SUBCONTRATACIÓN

Se podrá establecer en los términos de referencia que el consultor podrá subcontratar algunos servicios o estudios materia de la prestación a un tercero, no pudiendo exceder las subcontrataciones del 40% del monto total del contrato original.

XIII. CONFIDENCIALIDAD

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

XIV. PROPIEDAD INTELECTUAL

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio de consultoría o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicios.

XV. OTRAS PENALIDADES APLICABLES



85

Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1			
2			

XVI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El área usuaria debe señalar el plazo máximo de responsabilidad del contratista el cual no debe ser menor a un (01) año ni mayor a tres (3) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD

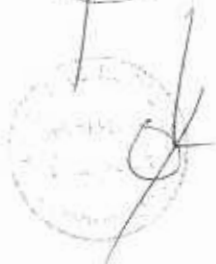
XVII. ESTRUCTURA DE COSTOS

Se deberá adjuntar la estructura de costos según formato.

XVIII. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

Si las características del servicio lo ameritan, considerar otras condiciones adicionales)

XIX. ANEXO:



Anexo 2. Requisitos de Calificación

A	CAPACIDAD LEGAL – OBLIGATORIO	
A.1	REPRESENTACIÓN	<p><u>Requisitos:</u> Documento que acredite el poder vigente del representante legal, apoderado o mandatario que rubrica la oferta. En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscribe la promesa de consorcio. <u>Promesa de consorcio con firmas legalizadas</u>^[1], 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° 5) La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de vigencia de poder expedida por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas. Promesa de consorcio con firmas legalizadas.</p>
A.2	HABILITACIÓN	<p>[INCLUIR REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN]</p> <p><i>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:</i></p> <p><u>Requisito:</u> 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.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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.</p> <p>IMPORTANTE: <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
		<p>[1] En caso de presentarse en consorcio.</p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	
B.1	EQUIPAMIENTO - OPCIONAL	<u>Requisito:</u>





		<p>[CONSIGNAR SOLO EL EQUIPAMIENTO MÍNIMO E INDISPENSABLE PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADO]</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones del equipamiento requerido.</p>
B.2	INFRAESTRUCTURA - OPCIONAL	<p><u>Requisito:</u></p> <p>[CONSIGNAR SOLO LA INFRAESTRUCTURA MÍNIMA E INDISPENSABLE PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADA]</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones de la infraestructura requerida.</p>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE - OBLIGATORIO	<p><u>Requisito:</u></p> <p>[CONSIGNAR EL TIEMPO DEL EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ESPECIALIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO]</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 6 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p>
B.4	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE - OPCIONAL	<p><u>IMPORTANTE:</u></p> <p><i>Para las calificaciones del personal se pueden considerar los requisitos siguientes:</i></p> <p>B.5.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <p><u>Requisito:</u></p> <p>[CONSIGNAR EL NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA, CONSIDERANDO LOS NIVELES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA EN LA MATERIA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA DEL CUAL DEBE ACREDITARSE ESTE REQUISITO].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de [CONSIGNAR TÍTULOS, CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].</p> <p>B.5.2 CAPACITACIÓN</p> <p><u>Requisito:</u></p>

[CONSIGNAR LA CANTIDAD DE HORAS LECTIVAS, SEMESTRE ACADÉMICO, ETC], en [CONSIGNAR LA MATERIA O ÁREA DE CAPACITACIÓN] del personal requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO];

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de [CONSIGNAR TÍTULOS, CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA];

C EXPERIENCIA DEL POSTOR - OPCIONAL

Requisito:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de [CONSIGNAR UN PERIODO DETERMINADO, NO MAYOR A DIEZ (10) AÑOS] a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO]

Acreditación:

Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada, o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTARSE, COMO POR EJEMPLO, VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO, ENTRE OTROS], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7, referido a la Experiencia del Postor.

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, se entenderá 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.

C.1 FACTURACIÓN





--	--

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor.

IMPORTANTE:

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva N° 002-2016-OSCE/CD "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado."



Anexo 3. Glosario de Términos

Para efectos de la presente Directiva se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

Ciclo del Proyecto: Comprende las fases de pre inversión, inversión y post inversión.

Contenidos Mínimos: Información que deberá ser desarrollada en cada uno de los estudios de pre inversión.

Idea de Proyecto: Establece la necesidad u oportunidad a partir de la cual se diseña el proyecto, debe reflejar la acción o proceso que se va a desarrollar, el objeto sobre el cual se realizará dicha acción y la ubicación o cobertura geográfica que se alcanzará con el proyecto.

Indicador de Desempeño: Los indicadores de desempeño son instrumentos que proporcionan información cuantitativa sobre el desenvolvimiento y logros de una institución, programa, actividad o proyecto a favor de la población u objeto de su intervención, en el marco de sus objetivos estratégicos y su Misión.

Indicador de Insumo: Miden (cuantifican) los recursos físicos, humanos y financieros utilizados en la ejecución de los proyectos

Indicador de Impacto: Miden el efecto directo o indirecto que generan las inversiones en la localidad.

Indicador de Proceso: Miden el desempeño de la productividad alcanzada por las personas, áreas o grupos de trabajo en relación a los principales hitos del ciclo de gestión de inversiones.

Indicador de Producto: Miden la cantidad de bienes o servicios que el proyecto o el Programa de Inversiones genera a favor de la comunidad.

Indicador de Resultado: Miden el progreso en relación con el objetivo señalado para el proyecto o para el Plan de Inversión.

Línea de Base: La línea de base o línea basal o estudio de base es la primera medición de todos los indicadores contemplados en el diseño de un Proyecto de Inversión Pública y, por ende, permite conocer el valor de los indicadores al momento de iniciarse las acciones planificadas, es decir, establece el "punto de partida" del proyecto o intervención.

Marco Lógico: El marco lógico es una matriz que reúne información esencial de la estructura de un proyecto. Esta matriz tiene dos entradas de información, la vertical, que consta de 4 filas, y la horizontal, que consta de 4 columnas.

Perfil: Estimación inicial tanto de aspectos técnicos como de beneficios y costos de un conjunto de alternativas.

Políticas Nacionales: Se entiende por política nacional, toda norma que con ese nombre emite el Poder Ejecutivo en su calidad de ente rector, con el propósito de definir objetivos prioritarios, lineamientos y contenidos principales de política pública así como los estándares nacionales de cumplimiento y provisión que deben ser alcanzados para asegurar una adecuada prestación de los servicios y el normal desarrollo de las actividades privadas.

Proyecto de Inversión Pública: Para la presente Directiva, un Proyecto de Inversión Pública - PIP, constituye una intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora o de provisión de bienes o servicios de una Entidad; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de los de otros proyectos.

El PIP debe constituir la solución a un problema vinculado a la finalidad de una Entidad y a sus competencias. Su ejecución puede hacerse en más de un ejercicio presupuestal, conforme al cronograma de ejecución de los estudios de pre inversión.



22
F.

Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP: El SNIP es un sistema administrativo del Estado que a través de un conjunto de principios, métodos, procedimientos y normas técnicas certifica la calidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP). Con ello se busca:

- Eficiencia en la utilización de recursos de inversión.
- Sostenibilidad en la mejora de la calidad o ampliación de la provisión de los servicios públicos intervenidos por los proyectos.
- Mayor impacto socio-económico, es decir, un mayor bienestar para la población.

