

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • 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	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o 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:

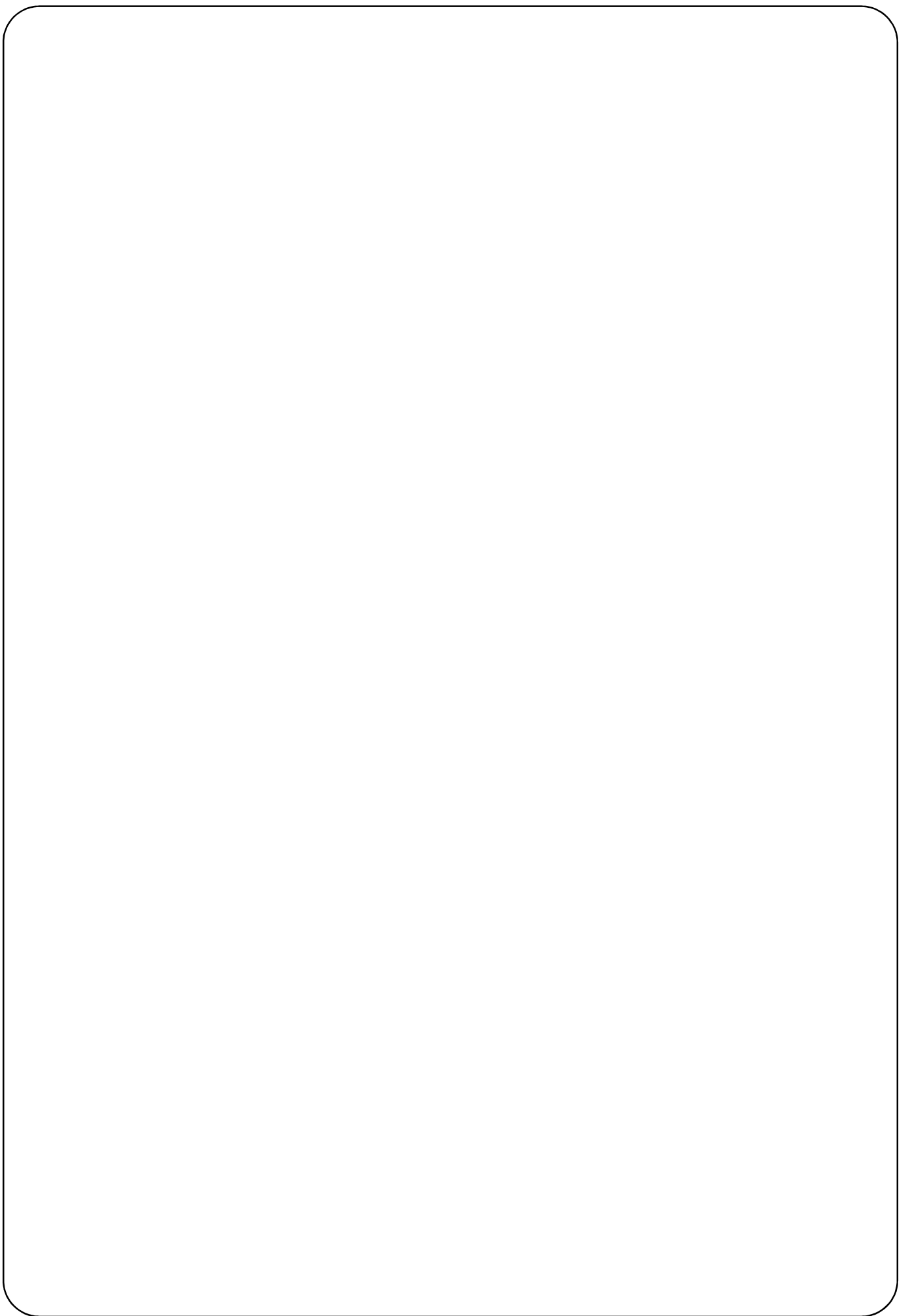
N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de 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 sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

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





BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA¹

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 002-2023-MDM/CS

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO: “MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SISTEMA DE SANEAMIENTO BÁSICO DEL CENTRO POBLADO DE TINGUA DEL DISTRITO DE MANCOS - PROVINCIA DE YUNGAY - DEPARTAMENTO DE ANCASH”

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

Consultoría de obra: Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración del expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). 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 tomará 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.

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y 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 conforme a lo dispuesto en 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 de obras a ser prestadas fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial 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 RNP³. 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

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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.

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

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor referencial 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 referencial 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 el consentimiento de la liquidación final.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos de consultorías de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con

clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día

de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.8. 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.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANCOS
RUC N° : 20191116365
Domicilio legal : PZA. DE ARMAS NRO. S/N ANCASH - YUNGAY - MANCOS
Teléfono: : 945195590
Correo electrónico: : ivanjhonyg@hotmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para la elaboración del expediente técnico: del proyecto: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SISTEMA DE SANEAMIENTO BÁSICO DEL CENTRO POBLADO DE TINGUA DEL DISTRITO DE MANCOS - PROVINCIA DE YUNGAY - DEPARTAMENTO DE ANCASH"

1.3. VALOR REFERENCIAL⁴

El valor referencial asciende a **S/ 210,720.00 (Doscientos diez mil setecientos veinte con 00/100 soles)** incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de mayo del 2023.

Valor Referencial (VR)	Límites ⁵	
	Inferior	Superior
S/ 210,720.00 Doscientos diez mil setecientos veinte con 00/100 soles	S/ 189,648.00 Ciento ochenta y nueve mil seiscientos cuarenta y ocho con 00/100 soles	S/ 231,792.00 Doscientos treinta y un mil setecientos noventa y dos con 00/100 soles

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Gerencial No 085-2023-MDM/GM del 31/05/2023.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados.

Importante

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

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

⁴ El monto del valor referencial indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las bases aprobadas.

⁵ De acuerdo a lo señalado en el artículo 48 del Reglamento, estos límites se calculan considerando dos (2) decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal; en el caso del límite superior, se considera el valor del segundo decimal sin efectuar el redondeo.

Importante

En el caso de supervisión de obras, cuando se haya previsto que las actividades comprenden la liquidación del contrato de obra, la supervisión se rige bajo el sistema de tarifas mientras que la liquidación se rige bajo el sistema a suma alzada.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 120 días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Importante

En el caso de supervisión de obras, el plazo inicial del contrato debe estar vinculado al del contrato de la obra a ejecutar y comprender hasta la liquidación de la obra, de conformidad con el artículo 10 de la Ley.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (Diez con 00/100 soles) en efectivo en la caja de la Entidad y recabar en la Unidad de Abastecimiento.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31554 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 011-79-VC, sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley; Modificado por Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la información pública.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de - Contrataciones del Estado.
- Ley N° 28425 – Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución Contraloría N° 072-98-CG que Aprueba las Normas Técnicas de Control Interno del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Código Civil, Decreto Legislativo N° 295.
- Resolución de contraloría N° 147-2016-CG
- Directivas del OSCE.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”.

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 documentos⁶, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

⁶ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría de obra. (**Anexo N° 4**).
- a.6) 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° 5**)

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 Discapacidad⁸.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Importante para la Entidad

- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:*
- d) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).*
- *En el caso de contratación de consultorías de obra que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:*
- e) *Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría de obra, 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° 10**.*

Lo mismo aplica en el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto

⁸ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

del valor referencial de algún ítem no supere dicho monto, en cuyo caso debe consignarse el o los ítems, en los cuales los postores pueden solicitar la referida bonificación, adicionando el siguiente párrafo:

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

- El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, declara no admitidas las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial previstos en el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley.*
- La estructura de costos, se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- c₁ = 0.90
c₂ = 0.10

Dónde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁹ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación¹⁰. **(Anexo N° 12)**
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹¹.
- j) Estructura de costos de la oferta económica.
- k) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete¹².
- l) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU¹³.
- m) Copia de (i) 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.
- n) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes¹⁴.

Importante

- *La Entidad debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).*
- *Los documentos que acreditan la experiencia del personal clave deben incluir como mínimo los nombres y apellidos del personal, 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.*

⁹ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

¹⁰ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹¹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹² Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹³ <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

¹⁴ Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.

En caso estos documentos establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días la Entidad debe considerar el mes completo.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. No obstante, de presentarse periodos traslapados en el supervisor de obra, no se considera ninguna de las experiencias acreditadas, salvo la supervisión de obras por paquete.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Asimismo, la Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados 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 los requisitos de calificación, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido.

- Cuando el postor ganador de la buena pro presenta como personal clave a profesionales que se encuentren prestando servicios como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, procede otorgar plazo adicional para subsanar, conforme lo previsto en el literal a) del artículo 141 del Reglamento.*
- 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 de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁵.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

¹⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Entidad ubicada en la Plaza de Armas S/N – Mancos – Yungay – Ancash.

Importante para la Entidad

*Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso que la Entidad considere la entrega de adelantos:*

2.6. ADELANTOS¹⁶

“La Entidad no otorgara ningún tipo de adelanto”

2.7. FORMA DE PAGO

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

Los pagos a EL CONSULTOR se efectuarán mediante valorizaciones, por informe o entregable, luego de la conformidad del correspondiente informe por parte de LA ENTIDAD. Una vez que LA ENTIDAD notifica la conformidad al informe o entregable presentado por EL CONSULTOR, previa aprobación y conformidad de EL SUPERVISOR, EL CONSULTOR presenta su informe de valorización respectivo a EL SUPERVISOR, en un plazo máximo de dos (02) días calendario.

EL SUPERVISOR tendrá un plazo máximo de dos (02) días calendario para presentar por mesa de partes de LA ENTIDAD el informe de evaluación de la valorización presentada por EL CONSULTOR.

Las valorizaciones de EL CONSULTOR serán respaldadas por el cumplimiento de cada Informe y la aprobación que otorgue EL SUPERVISOR al mismo, junto con la presentación de un Informe Resumen de las actividades desarrolladas de acuerdo con el PDT y Cronogramas Valorizado, como requisito para suscripción del Contrato. Los pagos tendrán carácter de pagos a cuenta (de acuerdo con el artículo 171° del RLCE). Los pagos a EL CONSULTOR se efectuarán mediante valorizaciones y de la forma siguiente:

Valorización	Pago (% de Monto Contractual a Valorizar)	Condición
N° 01	50	Aprobación y conformidad al Informe N°01
N° 02	30	Aprobación y conformidad al Informe N°02
N° 03	20	Aprobación y conformidad al Informe Final, mediante resolución de aprobación del expediente técnico.

Para solicitar el pago de cada valorización, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Aprobación por parte de EL SUPERVISOR del informe (entregable) correspondiente.
2. Documento de conformidad del área usuaria del informe (entregable) correspondiente.
3. Informe de valorización del correspondiente informe (entregable), con aprobación de EL SUPERVISOR.
4. Comprobante de pago.

Para solicitar el pago de la última valorización, el expediente técnico deberá estar aprobado mediante resolución. Para proceder al pago de dicha valorización se tendrá en cuenta lo establecido en el Art. 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

¹⁶ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

El plazo para la presentación de los informes, la revisión de estos por parte de EL SUPERVISOR y el levantamiento de observaciones por parte de EL CONSULTOR, se detallan en el cuadro siguiente:

Informes	Tiempo máximo establecido para las presentaciones de EL CONSULTOR (días calendarios)	Tiempo máximo para emitir Observaciones y/o Conformidad (días calendario) EL SUPERVISOR /LA ENTIDAD	Tiempo máximo para subsanación de Observaciones por EL CONSULTOR (días calendario)	Tiempo máximo para revisar subsanación de Observaciones (días calendario) EL SUPERVISOR
Plan de trabajo	5	Hasta 02 / 03	Hasta 03	Hasta 02 / 03
Informe N° 01	60	Hasta 07 / 07	Hasta 10	Hasta 03 / 05
Informe N° 02	60	Hasta 07 / 07	Hasta 10	Hasta 03 / 05

NOTA:

- 1) El tiempo establecido para las presentaciones de los informes por parte de EL CONSULTOR se contabiliza a partir de la fecha de inicio de contrato.
- 2) El tiempo establecido para la presentación de los informes es continuo e independiente del tiempo de subsanación de observaciones del informe anterior.
- 3) La presentación de un informe no será admitida si antes el informe anterior no ha sido aprobado por LA ENTIDAD. Es decir, para la presentación del Informe N°02 por parte de EL CONSULTOR, antes se deberá tener el Informe N°01 aprobado por LA ENTIDAD. De presentarse el informe sin la aprobación del informe previo, este será devuelto a EL CONSULTOR.
- 4) Los días de revisión y observaciones de EL SUPERVISOR y de subsanación de observaciones de los informes de avance y del Informe final por EL CONSULTOR, se encuentran descritas en el cuadro anterior y no se contabilizarán dentro del plazo, debiendo realizarse en forma paralela con el siguiente informe.
- 5) En el supuesto caso que LA ENTIDAD no cumpla con remitir las observaciones referidas a los informes, en el plazo señalado en el cuadro anterior, debido a factores externos, no se considerará como aprobado, ni otorgada la Conformidad de dichos informes, lo único que generará será el desplazamiento de la fecha de cómputo para la subsanación de estas. Así mismo, no interferirá con las fechas de presentación de los subsiguientes informes.
- 6) Cualquier demora en la entrega de revisión y observaciones por parte de EL SUPERVISOR no será considerada como ampliación de plazo.
- 7) Posterior al plazo establecido, se tendrá el tiempo para dar las observaciones por parte de LA ENTIDAD, el levantamiento de las observaciones por parte de EL CONSULTOR.
- 8) En ese sentido, estando dentro de dichos plazos, EL CONSULTOR no podrá solicitar ampliación de plazo y/o mayores gastos generales, toda vez que deberá incluir en su propuesta económica; todos los costos que le demande cumplir con las metas establecidas en el párrafo anterior.
- 9) Definida la fecha de inicio del contrato, EL CONSULTOR deberá presentar a LA ENTIDAD un cronograma detallado de cada actividad a desarrollar, las cuales serán verificadas por EL SUPERVISOR.

IMPORTANTE:

- 1) EL CONSULTOR deberá levantar las observaciones de EL SUPERVISOR y LA ENTIDAD hasta su aprobación.
- 2) Si producto de la revisión de la subsanación de observaciones del informe, se determina que persisten las observaciones y por ende no se da aprobación al informe, EL CONSULTOR estará afecto a aplicación de penalidad desde el día siguiente de la notificación de las observaciones hasta la subsanación completa de la misma (sin contabilizar los días que se toma EL SUPERVISOR en la revisión de la subsanación de las observaciones persistentes), conforme a lo establecido en el numeral de penalidades.

PRIMER PAGO:

A la Aprobación del INFORME N° 01.

La Municipalidad Distrital de Mancos efectuará el Primer Pago, por la contraprestación ejecutada por el Consultor, como resultado de la Aprobación de cada uno de los Informes N° 01 con el contenido indicado en los Términos de Referencia, el cual deberá contar con la

conformidad del responsable del área usuaria de la Municipalidad Distrital de Mancos y entrega del ejemplar impreso y en medio magnético.

Cabe señalar que el Informe N° 01, contiene la documentación de la Recolección de datos de campo y elaboración de estudios preliminares, solicitados en la Primera Fase. La presentación se dará por admitida siempre y cuando se contemple la totalidad de estudios y/o anexos solicitados.

El monto a pagar, será hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%) del monto contratado, a la aprobación del Informe N° 01.

En caso de que el proyecto no pudiera continuar con el servicio por motivos no imputables a la presente Consultoría, para lo cual el consultor presentará el Informe N° 02, informe técnico sustentando el causal o causales de la no intervención.

Y solo se validará este informe, con el sustento de haber realizado la visita de campo a la localidad, por parte del Consultor. Para ello la Municipalidad Distrital de Mancos pagará hasta un máximo del diez por ciento (10%) del monto contratado, a la presentación del Informe N° 02.

SEGUNDO PAGO:

A la Aprobación del INFORME N° 02.

La Municipalidad Distrital de Mancos efectuará el Segundo Pago, por la contraprestación ejecutada por el Consultor, como resultado de la Aprobación de cada uno de los Informes N° 02 con el contenido indicado en los Términos de Referencia, el cual deberá contar con la conformidad por el responsable del área usuaria de la Municipalidad Distrital de Mancos y entrega de los ejemplares impresos y en medio magnéticos solicitados.

El monto a pagar, será hasta un máximo del treinta por ciento (30%) del monto contratado, a la aprobación del Informe N° 02

TERCER PAGO:

A la aprobación del Expediente Técnico.

La Municipalidad Distrital de Mancos efectuará el Tercer Pago, por la elaboración del Expediente Técnico, como resultado de la aprobación al Informe N° 03 dada por el área usuaria de la Municipalidad Distrital de Mancos.

El Consultor, luego de aprobado el Estudio Definitivo por las dos instituciones anteriormente referenciadas, presentará los ejemplares impresos y en medio magnético, de acuerdo a los Términos de Referencia para proceder con su pago.

El monto a pagar, equivale como máximo al veinte por ciento (20%) del monto contratado, a la aprobación del Estudio definitivo.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes, sito en la plaza de armas S/N – Mancos – Yungay – Ancash.

Importante para la Entidad

2.8. REAJUSTE DE LOS PAGOS

DE ACUERDO A LO PREVISTO EN EL NUMERAL 38.5 DEL ARTÍCULO 38 DEL REGLAMENTO.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1. DENOMINACION DE LA CONSULTORIA DE OBRA

- CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO: **“MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SISTEMA DE SANEAMIENTO BÁSICO DEL CENTRO POBLADO DE TINGUA DEL DISTRITO DE MANCOS - PROVINCIA DE YUNGAY - DEPARTAMENTO DE ANCASH”**.

1.2. OBJETO

- Contratación de Persona Natural o Jurídica que preste servicio de consultoría de obra para la elaboración del expediente técnico: **“MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SISTEMA DE SANEAMIENTO BÁSICO DEL CENTRO POBLADO DE TINGUA DEL DISTRITO DE MANCOS - PROVINCIA DE YUNGAY - DEPARTAMENTO DE ANCASH”**, cuyo Código Unificado de inversiones N° **2585954**.

1.3. UBICACION

Departamento	Ancash
Provincia	Yungay
Distrito	Mancos
Localidad	Tingua

1.4. ANTECEDENTES

Mediante Decreto Legislativo N° 1252, se crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE y Deroga La Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Con fecha 26 de marzo del 2023, se declara la viabilidad del proyecto: **“MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SISTEMA DE SANEAMIENTO BÁSICO DEL CENTRO POBLADO DE TINGUA DEL DISTRITO DE MANCOS - PROVINCIA DE YUNGAY - DEPARTAMENTO DE ANCASH”**, con código Unificado de Inversiones N° 2585954.

1.5. FINALIDAD PUBLICA

Mejorar la calidad de los servicios de saneamiento en el ámbito de prestación de LA ENTIDAD, referidos a los aspectos técnico-operacionales, contribuyendo a mejorar los niveles de prestación de los servicios y, de ese modo, contribuir a los objetivos y ejes estratégicos del Plan Nacional de Saneamiento aprobado mediante Decreto Supremo N°018-2017- VIVIENDA.

1.6. OBJETIVO.

Elaboración del estudio definitivo, correspondientes a la localidad de Tingua del Distrito de Mancos, Provincia Yungay, Departamento Ancash. El estudio definitivo estará enfocado a la tipología de Ampliación y Mejoramiento del servicio de agua potable y saneamiento. Para el logro de estos objetivos, se contratará a un consultor para que se encargue del desarrollo del estudio definitivo (Expediente Técnico), de acuerdo a lo establecido en las normas, Resolución Ministerial N° 192-2018- VIVIENDA, DIRECTIVA N° 001- 2019-EF/63.01, Ley de Contracciones del Estado y su Reglamento, con la finalidad de contribuir con el incremento de la cobertura y calidad de los servicios de agua potable y saneamiento de la población del ámbito rural.

1.7. CONFORMACIÓN DE LAS LOCALIDADES A INTERVENIR.

La presente convocatoria corresponde a una consultoría integral, conformado por una (01) localidad **TINGUA**, los cuales serán considerados previa evaluación y verificación de duplicidad de inversión, correspondientes al distrito de Mancos, provincia de Yungay y departamento de Ancash.

1.8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA.

El lugar donde se desarrollará el estudio de inversión del Proyecto a nivel de Expediente Técnico se encuentra ubicada políticamente en:

Departamento	:	Ancash
Provincia	:	Yungay
Distrito	:	Mancos

1.9. ACTIVIDADES

El servicio será supervisado por una consultora especializada y/o profesionales ad hoc de LA ENTIDAD. La descripción de las actividades que a continuación se detalla no son limitativas. EL CONSULTOR, en cuanto lo considere necesario, los ampliará o profundizará (sin reducir sus alcances), siendo responsable de todos los trabajos y estudios que realice en cumplimiento a los documentos contractuales y los presentes TDR.

Sin ser limitativos, EL CONSULTOR deberá desarrollar las siguientes actividades:

- 1) Revisión de estudios existentes y de interés para el proyecto, realizados en la zona de estudio (estudios geológicos, hidrológicos, hidrogeológicos y entre otros.)
- 2) Gestión y obtención de permisos ante las entidades y/o autoridades competentes, que sean necesarios para el cumplimiento del servicio.
- 3) Informe del especialista técnico en afectaciones prediales.
- 4) Informe de Arqueología (Trabajo de campo, Gestiones ante el MC e Informe de sitios y evidencias arqueológicas)
- 5) Elaboración de los estudios necesarios para proyectar el prediseño de los sistemas y la selección de alternativas.
- 6) Elaboración del expediente técnico acorde al Reglamento Nacional de Edificaciones, Rm N° 192-2018- VIVIENDA y normas del sector, cumpliendo con la estructura y el contenido mínimo que se requiera.
- 7) Elaboración de los Estudios de Hidrogeología, Hidrología, Hidráulica y Disponibilidad Hídrica para su presentación ante el ANA y otra que se requiera para cumplir con el objetivo del proyecto.
- 8) Participación del Especialista Social para la resolución de conflictos.
- 9) EL CONSULTOR anexará cualquier información que considere necesaria para el desarrollo del expediente.
- 10) El Consultor deberá considerar, para este proyecto, entre otros:
 - a) Capacidad para atender los requerimientos futuros propuestos en los estudios de demanda.
 - b) Considerar las propuestas de solución en los diferentes proyectos desarrollados.
 - c) Determinar un periodo de diseño de toda la infraestructura en función de periodo de vida útil de la infraestructura, disponibilidad de terrenos, interferencias que dificulten o imposibiliten futuras ampliaciones de la infraestructura proyectada.
- 11) Las actividades, estudios e informes, a ejecutar por el Consultor, sin ser limitativo, son las siguientes:
 - a) Revisión integral de la información relacionada al expediente. b) Diagnóstico de la infraestructura sanitaria, civil, equipamiento eléctrico y electromecánico para cada uno de los componentes (agua para consumo humano, alcantarillado sanitario, tratamiento de aguas residuales) y su disposición final al cuerpo receptor de los sistemas administrados por LA ENTIDAD en la localidad de Tingua.
 - c) Diagnóstico de la capacidad de producción y calidad de agua de las fuentes existentes.

d) Desarrollo de otros estudios y/o informes que consideré necesarios el Consultor para la elaboración, presentación y aprobación del estudio de inversión y sus modificatorias vigentes. Asimismo, no implica en ningún caso, presupuesto adicional, debido a que esta actividad forma parte del presente servicio.

CONSIDERACIONES

Para la ejecución de los trabajos se tendrá en cuenta lo siguiente: **a) RECOPIACIÓN, INVENTARIO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN EXISTENTE**

La información requerida que servirá de base para ejecutar los trabajos será proporcionada por el ÁREA USUARIA y por gestión directa de EL CONSULTOR; de tal forma que cumpla con los requisitos que exige LA ENTIDAD.

EL CONSULTOR revisará y analizará los estudios y/o trabajos realizados por LA ENTIDAD, y demás información existente de la zona que sea relevante para este estudio, a efectos de establecer si ésta le es útil para el desarrollo de su servicio.

b) INSPECCIÓN Y TRABAJO DE CAMPO

EL CONSULTOR realizará las inspecciones de campo necesarias para tomar conocimiento de la real situación del estado de las infraestructuras sanitarias, así como para efectuar informes y trabajos que sean necesarios y complementarios que viabilicen la ejecución del servicio.

c) COORDINACIÓN CON ÁREAS DE LA ENTIDAD E INSTITUCIONES PÚBLICAS

EL CONSULTOR debe coordinar directamente con EL SUPERVISOR, así mismo, realizará las coordinaciones necesarias con Instituciones Públicas y/o Privadas, para el mejor cometido en la ejecución del servicio, comunicando dichas coordinaciones. Las coordinaciones que ejecute con las Instituciones Públicas y/o Privadas no comprenden la representación de LA ENTIDAD; por lo que, no se encuentran autorizados a suscribir documentos en nombre de LA ENTIDAD.

1.9.01. GESTIONES Y TRÁMITES ANTE ENTIDADES EXTERNAS

- 1) EL CONSULTOR debe realizar las gestiones y trámites necesarios con las instituciones involucradas al proyecto, para el mejor cometido en la elaboración del Expediente Técnico de acuerdo con la normativa vigente, comunicando dichas gestiones y coordinaciones a EL SUPERVISOR.
- 2) LA ENTIDAD, brindará las facilidades para las coordinaciones y acreditaciones que EL CONSULTOR requiera ante Instituciones para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- 3) EL CONSULTOR debe realizar, entre otras actividades de coordinación, las siguientes que requiere el proyecto:
- 4) Obtener, oportunamente y según el cronograma de elaboración del estudio, información referencial de las redes existentes de las empresas de servicio de luz, telefónica, concesionarios de autopistas con contratos con el Estado (Gobierno Nacional/Regional/Local), el Ministerio de Agricultura, usuarios de riego, entre otras, a fin de evitar y/o solucionar posibles interferencias. Esta información debe considerarse en el prediseño de infraestructura del proyecto.
- 5) Es obligación de EL CONSULTOR identificar los puntos de empalmes a proyectar a los sistemas existentes, en coordinación con LA ENTIDAD a fin de evitar interferencias con los servicios existentes: agua, desagüe, eléctricas, telefónicas, canales de regadío, drenajes y otros, en los cruces de calles, avenidas,

autopistas y en lugares donde no se tenga información actualizada de redes de otros servicios, los cuales deberán ser informados a EL SUPERVISOR.

- 6) EL CONSULTOR en coordinación con EL SUPERVISOR, gestionará todo trámite que le permita identificar la situación del saneamiento físico legal de los terrenos necesarios para las estructuras planteadas en el desarrollo del expediente.
- 7) EL CONSULTOR para la tramitación de permisos, autorizaciones y certificados requeridos en el servicio, deberá de asegurarse de presentar a las instituciones correspondientes (MVCS, Ministerio de Cultura - MINCU, Autoridad Nacional del Agua - ANA y otras) toda la información y documentación requerida y establecida en la normativa vigente, a fin de minimizar observaciones de dichas instituciones, que dilaten o retrasen los plazos establecidos en el servicio, lo cuales no serán considerados como motivo para la ampliación de plazo del servicio.
- 8) EL CONSULTOR, coordinará con la Municipalidad Distrital de Mancos, la ALA y ANA, PNSR, SUNASS, y otros operadores de los servicios de saneamiento, los requerimientos de información técnica necesarios para el desarrollo del expediente técnico.

1.9.02. CONTENIDO MÍNIMO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

El contenido mínimo que se empleará en la elaboración del expediente técnico, es la que se rige de acuerdo al sector y la RM N° 192-2018-VIVIENDA y normas vigentes.

1.9.03. ESTUDIOS TÉCNICOS Y COMPLEMENTARIOS

A continuación, se indican los estudios mínimos que se requerirán para la elaboración del expediente técnico, los cuales deben presentarse con el respectivo sello y firma del especialista.

ESTUDIO DE TOPOGRAFÍA Y GEODESIA
ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELO Y GEOTECNIA
ESTUDIO DE HIDROLOGÍA
ESTUDIO DE TRATABILIDAD Y CALIDAD DE AGUA
ESTUDIO DE CARACTERIZACIÓN DE AGUAS RESIDUALES Y CUERPO RECEPTOR
CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLOGICOS
ESTUDIO DE GESTIÓN DE RIESGO Y ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD
INTERVENCIÓN SOCIAL
DIAGNÓSTICO DEL SANEAMIENTO FISICO LEGAL

1.9.04.01. ESTUDIO DE TOPOGRAFÍA Y GEODESIA EL CONSULTOR

Para el inicio y durante esta actividad deberá presentar:

- 1) Plan de trabajo
- 2) Ficha para el control vertical.
- 3) Durante el desarrollo de los trabajos de topografía, EL CONSULTOR está obligado a comunicar, de acuerdo con la programación entregada, los días de visita en campo, a fin de que LA ENTIDAD, disponga la verificación del levantamiento de información de campo de los datos reales. De no existir dicha comunicación, LA ENTIDAD se reserva el derecho de no aceptar el entregable. Las visitas estarán guiadas por su especialista en Topografía.
- 4) LA ENTIDAD se reserva el derecho de hacer las verificaciones respectivas antes de la aprobación de los entregables; para ello EL CONSULTOR, deberá

proporcionar la información de la base de datos de puntos de control, puntos de control altimétrico del levantamiento topográfico realizado.

5) EL CONSULTOR realizará el levantamiento topográfico de la zona del proyecto con curvas de nivel cada 1.0 metro.

6) Para las líneas de conducción debe cubrirse un ancho mínimo de 50 m en cada costado perpendicular al eje y mínimo 100 m en dirección del eje.

1.9.04.02. ESTUDIO HIDROGEOLÓGICO, HIDROLOGÍA, HIDRÁULICA Y DE DISPONIBILIDAD HÍDRICA

EL CONSULTOR realizará los estudios Hidrogeológicos, de Hidrogeología, Hidráulica de corresponder, para solicitar la acreditación hídrica en la zona de estudio, para obtener la información relevante para el diseño de la fuente de abastecimiento. Sin ser limitativo, EL CONSULTOR deberá desarrollar en lo que corresponda los ítems 2.1,2.2,2.3,2.4,2.5, 2.6, 2.7 y 2.11 del formato Anexo N°8 del reglamento aprobado mediante resolución Jefatural N°007-2015-ANA, complementando con las siguientes actividades:

- 1) Determinará los parámetros necesarios para construir el modelo hidrogeológico de un proyecto de saneamiento.
- 2) Realizará una caracterización físico-química de las muestras de agua para desarrollar el modelo hidrogeológico.
- 3) Realizará el balance hídrico de la zona de estudio, considerando los parámetros de la cuenca, para obtener los datos de infiltraciones en el sistema.
- 4) Realizará el inventario de puntos de agua; la medición de los niveles freáticos en los piezómetros construidos; y la recolección de muestras de agua para su posterior clasificación.
- 5) Monitoreo del comportamiento de los caudales de las fuentes y el aforo de caudales en las fuentes de agua.
- 6) Establecer estaciones de aforo de las fuentes de la zona de influencia de proyecto, de manera que sirva para calibrar los datos hidrológicos.
- 7) Realizará la caracterización físico-química y bacteriológica de las muestras de agua superficial y/o subterránea para garantizar la calidad del agua.

MUESTREO FÍSICO-QUÍMICO

El objetivo es realizar una caracterización físico-química de las muestras de agua. El cual debe incluir una correlación entre puntos de características similares, asociados a los diferentes acuíferos en el área de influencia directa de la fuente de agua.

La distribución espacial del análisis fisicoquímico en el área de influencia directa debe tener en cuenta los diferentes puntos de captación de aguas subterráneas, la disponibilidad de puntos adecuados para el análisis, las líneas de flujo de agua subterránea, y las unidades hidrogeológicas presentes.

Los lugares analizados deben mostrar una representatividad general; además, deben caracterizar la calidad de las aguas subterráneas contenidas dentro del acuífero principal. El Registro debe realizarse con equipos portátiles de campo y toma de muestras para el laboratorio.

Se tomarán muestras de agua representativas de los piezómetros instalados con el propósito de caracterizar la composición físico-

químico de las aguas subterráneas. Las pruebas realizadas en laboratorios deberán ser acreditados ante INACAL.

EL CONSULTOR debe realizar análisis de muestras de agua, tanto subterráneas y/o superficial y deberá desarrollar el estudio Hidrogeológico para la acreditación de la disponibilidad hídrica subterránea y/o superficial de acuerdo con lo requerido por la Autoridad Nacional del Agua – ANA.

1.9.04.03. INFORME DE INTERVENCIO SOCIAL

EL CONSULTOR implementará las actividades de Intervención Social del expediente técnico, las cuales se desarrollarán de manera conjunta con la propuesta técnica, interactuando ambos componentes, siguiendo los lineamientos necesarios para cumplir el objetivo.

OBJETIVO GENERAL:

Identificar y diagnosticar la situación socioeconómica y los riesgos sociales del área de influencia del proyecto, garantizando el desarrollo del estudio en un clima de paz social.

ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN SOCIAL:

El cumplimiento de los servicios por parte de EL CONSULTOR será realizado teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- 1) El desarrollo de las actividades es de carácter técnico social, debiendo realizar las coordinaciones necesarias para la interacción entre ambos componentes.
- 2) Aplicar estrategias y metodologías acordes a las características organizativas, culturales y sociales de la población situada en el área de influencia del proyecto.
- 3) Identificar los problemas que podrían afectar el buen desarrollo del Proyecto.
- 4) EL CONSULTOR deberá entregar un Plan de Trabajo de Intervención Social con su cronograma detallado, el mismo que deberá ser concordante con el cronograma general del servicio.
- 5) Realizar el mapeo de actores involucrados en la zona de intervención del proyecto, identificar a los propietarios y/o posesionarios a fin de determinar el tipo de actividades económicas y culturales que realizan en la zona de intervención.
- 6) Cabe señalar que la información proporcionada es referencial, esta información deberá ser complementada y actualizada por EL CONSULTOR en el trabajo de campo (coordinaciones con las instituciones correspondientes como la municipalidad distrital y provincial, comunidades campesinas, propietarios, posesionarios, entre otros).
- 7) EL CONSULTOR deberá identificar los problemas o conflictos sociales que podrían afectar el buen desarrollo del Proyecto y brindar propuestas de solución.
- 8) EL CONSULTOR tendrá presente el enfoque participativo, comunicacional y de género para asegurar la sostenibilidad del proyecto. Es responsabilidad de EL CONSULTOR la conformación e implementación de su Equipo de Intervención Social (EIS), quienes deberá acompañar al personal del área técnica durante el desarrollo del proyecto a fin de obtener información de las contingencias que se presenten en el desarrollo de estas.

El EIS de EL CONSULTOR deberá ser el nexo entre la población y LA ENTIDAD, para satisfacer las dudas que tenga la población respecto al proyecto.

ANEXOS: Los anexos a utilizar serán entregados al inicio del contrato. (Digitales)

Anexo IS A Acta de reunión.

Anexo IS B Matriz de actividades.

Anexo IS C Manual de identidad visual corporativa de LA ENTIDAD. Anexo IS D Cronograma de actividades semanales.

Anexo IS E Lista de asistencia.

1.9.04.04. INFORME TÉCNICO DE VULNERABILIDAD Y RIESGOS DEL PROYECTO

EL CONSULTOR identificará los elementos vulnerables (Exposición), con su ubicación en relación con el entorno geográfico; fragilidad (materiales que predominan en el proceso constructivo, entre otros); resiliencia (organización de la población y de la empresa, para la atención y respuesta a desastres) para las dimensiones sociales, económicas, ambientales y físicas, determinando el nivel de vulnerabilidad. Incluirá como mínimo, los siguientes puntos:

- 1) Antecedentes
- 2) Objetivos
- 3) Descripción del entorno geográfico. Ubicación geográfica, política, altitud, extensión, límites, población, accesibilidad, vías de comunicación, servicios básicos, clima, relieve, etc.
- 4) Análisis del Ámbito de la Intervención Ubicación y delimitación geográfica.
- 5) Caracterización Físico Natural. Altitud, suelo relieve, hidrografía, geología, geotecnia.
- 6) Condiciones Urbano – Ambiental. Actividades económicas principales, uso actual del suelo, tendencias de crecimiento urbano, densificación urbana, sistema vial, servicios básicos, equipamientos urbanos, problemas ambientales, de vivienda.
- 7) Peligros Identificados. Peligros de origen natural, tecnológicos. Incluye Mapa de peligros.
- 8) Condiciones de Vulnerabilidad. Identificación de los elementos vulnerables, con su ubicación en relación con el entorno geográfico; nivel de vulnerabilidad. Incluye mapa de vulnerabilidad.
- 9) Cálculo de riesgos, causas de efectos probables y mapas de riesgos.
- 10) Control de riesgo y medidas de prevención y reducción del riesgo (estructurales y no estructurales).
- 11) Planes de contingencia, concordado con los manuales de operación y mantenimiento.

1.9.04.05. INFORME DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Diagnóstico y Acciones Previas del Saneamiento Físico Legal del expediente técnico.

EL CONSULTOR, de acuerdo con los estudios que realizará para el proyecto, deberá definir ubicación y área de influencia, área de terreno requerida para cada una de las estructuras, infraestructuras sanitarias y partes integrantes y accesorias del proyecto, y de ser necesario, considerar el área para las vías de acceso, botadero, entre otras necesarias y requeridas para el proyecto, así como las acciones previas para lograr el Saneamiento Físico Legal de los mismos.

1.9.04.06. CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLÓGICO

Debe ser elaborada por un licenciado en arqueología inscrito en el Registro Nacional de Arqueólogos (RNA), habilitado según Art. 21 del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (D.S. N° 003-2014-MC) y colegiado habilitado; los trabajos de campo serán ejecutados con su personal técnico respectivo arqueólogo asistente in situ para realizar las investigaciones y presentar el Diagnóstico Preliminar del Componente Arqueología de toda el área a intervenir, donde se realizarán las obras.

EL CONSULTOR deberá tener presente la normativa vigente sobre la materia, en especial:

Resolución Ministerial N° 282-2017-MC
Resolución Ministerial N° 283-2017-MC

LA ENTIDAD ha establecido los lineamientos que permitan la inspección verificación y validación de los estudios de arqueología a ejecutarse por EL CONSULTOR para así cumplir con los dispositivos legales en salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el cual es protegido por el Ministerio de Cultura (MC) quien a su vez otorga el permiso correspondiente.

1.9.04.07. ESTUDIO DE CARACTERIZACIÓN DE AGUAS RESIDUALES Y CUERPO RECEPTOR

El estudio de caracterización se realizará de acuerdo con lo señalado al Reglamento Nacional de Edificaciones en su título OS. 090 y sus modificatorias vigentes, para sistema nuevos, en el cual se tomará en cuenta el caudal medio de diseño tomando como base los resultados del estudio de demanda, considerándose además los caudales de infiltración y aportes industriales. (Artículo 4 – Disposiciones Generales, 4.3.5), del RNE, para estudios de factibilidad de sistemas nuevos.

PUNTOS DE MUESTREO

La toma de muestra se realizará en el cuerpo receptor, en los puntos de descarga del o los emisores proyectados.

1.10. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA

El servicio tiene por objeto elaborar el Expediente Técnico, los cuales deberán de cumplir con los aspectos siguientes:

A. FASE INICIAL.

INFORME PRILIMINAR: PLAN DE TRABAJO (PDT).

Esta fase abarca la presentación del Plan de Trabajo, en el cual se deberá incluir la Relación del personal técnico presentado en la propuesta.

1. Plan de trabajo donde se contemplen todas las actividades concernientes a las Fases de Recolección y Procesamiento de Datos de Campo, Elaboración de Estudios Preliminares y Elaboración de Expediente Técnico con sus respectivos Anexos. El cual ira acompañado de su cronograma, donde se establecerá fechas y plazos probables para cada una de las actividades, los cuales estarán limitados al plazo total del servicio.
2. Relación del personal presentado en la propuesta técnica, detallando sus datos personales, domicilio legal, números teléfonos de contacto y correo electrónicos, para facilitar la comunicación del responsable del área usuaria.

El PDT deberá contener todas las actividades necesarias para el cumplimiento del desarrollo del servicio de acuerdo con la normativa vigente, además se indicará la metodología; para ello, EL CONSULTOR juntamente con su equipo mínimo propuesto deberá viajar a la zona de trabajo. El PDT contendrá un

cronograma general del servicio, el mismo que será presentado en un diagrama Gantt, estableciendo la ruta crítica del proyecto. El PDT que será presentado por EL CONSULTOR debe contener como mínimo lo siguiente:

- 1) Objetivos y metas.
- 2) Metodología de elaboración del estudio.
- 3) Organigrama de personal.
- 4) Directorio del personal.
- 5) Actividades a realizar.
- 6) Cronograma general del servicio y cronograma de trabajos de campo con ruta crítica.
- 7) Conclusiones y recomendaciones.
- 8) Anexos.
- 9) Panel Fotográfico

El PDT debe contemplar el detalle específico de los informes, definidos de acuerdo con los TDR y el alcance de cada uno. El PDT deberá ser aprobado por EL SUPERVISOR.

Procedimiento de Aprobación de PDT: EL CONSULTOR presentará una (01) copia del PDT a EL SUPERVISOR y un (01) original por mesa de parte a LA ENTIDAD en el mismo plazo, EL SUPERVISOR tendrá un plazo máximo de dos (02) días calendarios para emitir aprobación u observaciones y LA ENTIDAD tendrá cinco (05) días calendarios posterior al informe de EL SUPERVISOR para otorgar la conformidad o notificar a EL CONSULTOR las observaciones, según corresponda. EL CONSULTOR tendrá un plazo máximo de cinco (05) días calendario para la subsanación correspondiente, debiendo presentar una (01) copia del PDT subsanado a EL SUPERVISOR y un (01) original por mesa de parte a LA ENTIDAD, EL SUPERVISOR tendrá un plazo máximo de dos (02) días calendarios para emitir aprobación u observaciones y LA ENTIDAD tendrá cinco (05) días calendarios posterior al informe de EL SUPERVISOR para notificar a EL CONSULTOR.

El tiempo efectivo del desarrollo del servicio será computado hasta la fecha de presentación del Informe N° 2 (Final). El plazo NO considera el tiempo que demande la revisión y aprobación del Informe N° 2 por parte de EL SUPERVISOR, tampoco considera el tiempo que demande la revisión y conformidad de LA ENTIDAD, hasta la aprobación del expediente técnico. En ese sentido, EL CONSULTOR NO podrá solicitar ampliación de plazo y/o mayores gastos generales por dichos trámites, toda vez que deberá incluir en su propuesta económica; todos los costos que le demande cumplir con las metas establecidas en los párrafos anteriores.

B. PRIMERA FASE

INFORME N° 01: Recolección de Datos de Campo y Estudios Preliminares

El consultor antes de ingresar a las localidades para realizar labores correspondientes a esta fase, debe coordinar con las autoridades locales a intervenir con el proyecto; cumplir con informar a los beneficiarios los alcances del proyecto y de los alcances de la visita.

Esta fase abarca la recolección de información de campo y la formulación de los estudios preliminares exigidos en la Resolución Ministerial N° 192-2018- VIVIENDA, así como en los presentes términos de referencia.

1. Inspección Ocular y/o Evaluación de la Infraestructura actual del servicio de agua y saneamiento de la localidad a intervenir.
 - Informe Técnico de la Evaluación Integral y de Vulnerabilidad; realizada al área del terreno destinada para la proyección de la infraestructura del sistema de agua y saneamiento y sus recomendaciones, de ser el caso.
 - Croquis de la ubicación del Proyecto, Se detallará la ubicación exacta de cada una de las localidades y su respectiva área de

influencia y accesos al proyecto, debidamente georreferenciado en el sistema de coordenadas UTM y Datum WGS 84.

- Fotografías impresas y en archivo digital (10 como mínimo) de las localidades a intervenir, su entorno, o fotografías de los sistemas de agua y saneamiento a mejorar

2. Elaboración de estudios básicos.

- Análisis Físico - Químico y Bacteriológico de las fuentes de agua). El consultor deberá identificar y verificar la existencia de la fuente de agua, las facilidades de acceso y tomar las muestras de la fuente para certificar la calidad y cantidad de agua disponible para el proyecto. b) El técnico especializado deberá coordinar con el Consultor, para identificar la fuente antes de la toma de muestras de agua. Se verificará con GPS las coordenadas de la fuente. c) Análisis de las muestras mediante laboratorio acreditado por INACAL, se deberá verificar el cumplimiento de parámetros de los Estándares de Calidad Ambiental de Agua (ECA) para consumo humano, según DECRETO SUPREMO N° 004-2017MINAM. d) El análisis de calidad de agua se deberá realizar a las fuentes proyectadas y existentes (de donde consume la población)
- Reporte de aforos de las fuentes de agua, a) Se realizará los aforos de todas las posibles fuentes de agua, para lo cual se utilizará el método de aforo más conveniente técnicamente según el tipo de fuente y caudal de la misma.
- Descripción preliminar del tipo de suelo en el área de estudio, a) Tipo de suelo en el área de estudio, para ello realizará calicatas de una profundidad mínima de 1.0 m a cada 400 m. sobre las obras lineales y para las obras no lineales una calicata por cada estructura que por su envergadura lo amerite (Reservorio, Sedimentador, Filtros y demás estructuras similares). b) Croquis en plano con el mapeo de calicatas georreferenciadas con coordenadas geográficas UTM, con descripción del perfil estratigráfico de los diferentes tipos de suelo.
- Reporte del Test de percolación, a) Test de percolación y profundidad de la napa freática, siguiendo el procedimiento indicado en la Norma IS.020 - Anexo 1 (prueba de percolación). El número de pruebas como mínimo será de una prueba por cada 50 viviendas o tres (02) por cada localidad, de solicitarse un mayor número de pruebas será a criterio del Consultor.
- Descripción preliminar de la topografía en el área de estudio, a) Se realizará un levantamiento topográfico preliminar con GPS submétrico de alta precisión y/o estación total, para ello deberá de colocar un código a cada uno de los puntos tomados. b) Se levantarán las viviendas beneficiadas dentro del alcance del proyecto, el código asignado deberá de pintarse de forma visible en cada vivienda. De igual manera se procederá para las fuentes de agua, estructuras y componentes del sistema existente y proyectado, complementariamente se tomarán datos del posible trazo de la línea de conducción, aducción y redes de distribución. c) Se tendrá en cuenta los accesos y vías de transporte, ríos, quebradas y demás estructuras que puedan interferir con el proyecto, para proyectar las estructuras de pase, correspondientes.
- Se presentará, una descripción preliminar de la topografía, conjuntamente con croquis sobre una base gráfica, que puede ser fotos satelitales, cartas nacionales, archivos de extensión gis, etc. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos Existentes, a) El Consultor deberá indagar y verificar en situ la existencia de zonas arqueológicas y presencia de resto arqueológicos en toda el área de influencia del proyecto.
- Evaluación Ambiental, a) RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 036- 2017-VIVIENDA. b) Identificar si la extensión territorial de los Caseríos a intervenir, se encuentra dentro de área natural protegida, zona de amortiguamiento o área de conservación regional, mediante El

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP. c) De ser el caso, se debe indicar si alguno o todos los componentes del proyecto intervienen sobre las mencionadas áreas, y realizar la evaluación preliminar ambiental.

3. Croquis/esquemas de los sistemas existentes

- Planteamiento del proyecto, a) Para cada fuente de agua existente se debe indicar el caudal aforado, la fecha del aforo, el caudal mínimo estimado, y ubicación geográfica en coordenadas UTM, Datum WGS 84. b) Para los componentes del sistema de agua potable existente, debe presentarse información de capacidad, antigüedad, operatividad y estado de conservación. Así mismo para cada estructura deberá indicarse de manera referencial las coordenadas UTM. c) En el caso de las líneas de conducción, aducción y/o redes de distribución, etc. Se deberá señalar características de dimensionamiento, principalmente el diámetro y longitud, así como el diagnóstico situacional de las tuberías.

4. Padrón de Beneficiarios.

- Padrón de beneficiarios, a) El consultor deberá verificar en campo la población real de cada localidad. b) Para determinar la población de las localidades, el consultor realizará la Encuesta a los Caseríos y el Padrón de Usuarios (que incluye DNI del usuario y/o jefe de familia, N° de miembros de la vivienda, cuenta con servicios, etc.). La información deberá ser levantada en los formatos indicados. c) Para certificar, que el consultor ha realizado la toma de datos de forma correcta y se ha interrelacionado con la población, deberá presentar una constancia de visita de campo, firmado por las autoridades de la organización comunal existente d) De ser el caso, que no exista ninguna organización comunal, referente a la administración, operación y mantenimiento del sistema de agua potable y saneamiento, el consultor deberá informar y a la vez suscribir el Acta de Compromiso de conformación de la Junta Administradora de servicios de saneamiento – JASS, de lo contrario adjuntar documento que garantice la conformación de la Organización comunal.

5. Disponibilidad de Terrenos.

- Saneamiento físico legal, a) Se debe presentar Constancia de cesión de uso o Acta de Disponibilidad de Terreno de las zonas donde se proyectará instalar las infraestructuras hidráulicas, para lo cual se verificará si corresponde a terrenos comunales o de propiedad de terceros. Dichas constancias deben adjuntarse en el estudio y estar debidamente legalizadas, asimismo se presentará la búsqueda catastral.

6. Diagnóstico de los servicios.

- Diagnóstico del servicio de agua y servicio de alcantarillado y disposición sanitaria de excretas, a) Se deberá aplicar la Encuesta Técnica de Diagnóstico del servicio de agua y servicio de alcantarillado y disposición sanitaria de excretas.

Se presentará una Memoria Descriptiva, consistente en Antecedentes, Alcances, Resultados, Conclusiones y Recomendaciones, de los trabajos realizados en esta Fase.

C. SEGUNDA FASE.

INFORME N° 02: Desarrollo del Expediente Técnico

Esta fase comprende el procesamiento de los Datos de campo y Estudios preliminares recolectados en la primera fase y el desarrollo del Expediente Técnico conjuntamente con la totalidad de sus Anexos. De acuerdo a la RM N° 192-2018-VIVIENDA, en el marco de la normativa del INVIERTE.PE. Así

como Estudios complementarios requeridos en los presentes términos de referencia.

PROCESAMIENTO DE DATOS DE CAMPO

Este Informe deberá considerar cada uno de los Estudios que forman parte de la Primera Fase debidamente subsanados, Los Anexos complementarios que forman parte de la segunda fase, Expediente Técnico desarrollado, según la RM N° 192-2018-VIVIENDA, y su respectivo instructivo.

El Expediente Técnico, deberá contemplar como mínimo la siguiente información:

1. INDICE ENUMERADO

2. MEMORIA DESCRIPTIVA

- 2.1 Antecedentes
- 2.2 Características Generales
- 2.3 Descripción Del Sistema Existente
- 2.4 Capacidad Operativa del Operador
- 2.5 Consideraciones de Diseño del Sistema Propuesto
- 2.6 Descripción Técnica del proyecto
- 2.7 Cuadro Resumen de Metas
- 2.8 Cuadro resumen de Presupuesto de Obra.
- 2.9 Modalidad de Ejecución de Obra
- 2.10 Sistema de Contratación
- 2.11 Plazo de Ejecución de la Obra
- 2.12 Otros

3. MEMORIA DE CÁLCULO DE TODO LOS COMPONENTES.

- 3.1 Parámetro de Diseño
- 3.2 Diseño y Cálculo Hidráulico
- 3.3 Diseño y Cálculo Estructural

4. PLANILLA DE METRADOS CON SUSTENTO Y GRÁFICOS

5. PRESUPUESTO DE OBRA

6. ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS

7. RELACIÓN DE INSUMOS

8. COTIZACIÓN DE MATERIALES

9. FORMULA POLINÓMICA

10. CRONOGRAMAS DE OBRA

- 10.1 Programa de Ejecución de Obras
- 10.2 Calendario de Adquisición de Materiales
- 10.3 Calendario de Avance de Obra Valorizado.

11. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROYECTO.

12. PLANOS

- 12.1 Índice de Planos.
- 12.2 Planos de Ubicación.
- 12.3 Plano de Ámbito de Influencia del proyecto.
- 12.4 Plano Topográfico.
- 12.5 Plano de Trazado y Lotización.
- 12.6 Plano de Ubicación de Canteras y Botaderos
- 12.7 Plano de Ubicación de Calicatas

SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE

- 12.8 Plano Clave de Sistema de Agua Potable.
- 12.9 Plano General del Sistema Existente.
- 12.10 Plano General del Sistema Proyectado
- 12.11 Planos de Componentes Primarios
- 12.12 Plano de Redes de Distribución de Agua Potable
- 12.13 Plano de Modelamiento Hidráulico (esquema)
- 12.14 Plano de Detalle de Empalmes
- 12.15 Plano de Detalle de Accesorios
- 12.16 Plano de Conexiones Domiciliarias de Agua Potable
- 12.17 Otros

SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y/O SISTEMA DE SANEAM

- 12.18 Plano Clave de Sistema de Alcantarillado y PTAR
- 12.19 Plano General del Sistema Existente
- 12.20 Plano General del Sistema Proyectado

- 12.21 Planos de Redes Colectoras y Emisor ó Interceptor
- 12.22 Plano de Diagrama de Flujos
- 12.23 Plano de Perfiles Longitudinales y de Sección de la Red Colectora y Emisor ó Interceptor
- 12.24 Plano de Conexiones Domiciliarias de Alcantarillado
- 12.25 Plano de Detalle de los Tipos de Buzones
- 12.26 Plano de Ubicación de los UBS, Plano de Detalle de Tipo de UBS, Tratamiento y Disposición Final
- 12.27 Otros

13. ESTUDIOS BÁSICOS

- 13.1 Estudio Topográfico
- 13.2 Estudio de Mecánica de Suelos
- 13.3 Estudio de Fuentes de Agua
- 13.4 Análisis Detallados de las Medidas de Reducción de Riesgos de Desastre (MRRD).
- 13.5 Otros

14. ANEXOS

- 14.1 Manual de Operación y Mantenimiento
- 14.2 Panel Fotográfico
- 14.3 Documentos que Garanticen la Operación y Mantenimiento del proyecto
- 14.4 Documentos que Garanticen la Libre Disponibilidad del Terreno.
- 14.5 Resolución de Aprobación de Estudio de Aprovechamiento de Recursos Hídricos para la Obtención de la Licencia de Uso de Agua Superficial (Acreditación de Disponibilidad Hídrica)
- 14.6 Ficha Técnica Ambiental
- 14.7 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA)
- 14.8 Población Beneficiaria
- 14.9 Otros
- 14.10 Disco Compacto (CD) – Versión Digital
- 14.11 Resolución de Aprobación de Expediente Técnico
- 14.12 Firma y Sello de los Profesionales Especialistas

NOTA: *En caso de no corresponder alguno de ellos, se presentará la hoja con la indicación "NO APLICA"*

1.11. CONTENIDO DE LOS INFORMES DEL ESTUDIO.

Los informes del estudio deben contener según lo precisado en los Términos de Referencia, conforme a los contenidos mínimos para la elaboración de Expediente Técnico, contemplados Resolución Ministerial N° 192-2018-VIVIENDA y su instructivo y la DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01.

La Elaboración del estudio estará sujeta a las modificaciones de la norma del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE, establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), debiendo el Consultor ceñirse a la misma.

1.12. PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES.

Debe iniciarse obligatoriamente cada entregable con un índice donde se precisen los ítems, estudios y/o actividades que conforman el informe, debidamente foliado con la firma del Consultor.

En el caso de los Informes, el Consultor debe presentar, uno (01) ejemplar original impreso, debidamente sellado y firmado por el consultor (Jefe de proyecto y especialista).

El jefe de proyecto deberá firmar todas las páginas del informe (texto, cuadro, anexos) y cada uno de los especialistas en la parte correspondiente de su especialidad. Asimismo, el consultor presentará uno (01) CD que contenga el documento original escaneado (con sellos, firmas y vistos) y editable.

La presentación de cada uno de los informes, se dará por admitida siempre y cuando éste contemple la totalidad de Estudios y Anexos requeridos según los presentes términos de referencia. De verificarse que el consultor ha presentado los informes incompletos, éstos serán devueltos y se darán por

NO PRESENTADO, lo que ameritará penalidad y se actuará en concordancia con lo indicado en el presente termino de referencia.

El Consultor presentará los informes del estudio del proyecto, según corresponda, de la siguiente forma:

1.13. DOCUMENTOS IMPRESOS.

Cada uno de los profesionales integrantes de la oferta del Consultor, deberán suscribir y sellar las páginas de los informes impresos del Estudio según su función/especialidad (Jefe de Proyecto y los especialistas, según corresponda), no pudiendo reemplazarse, en ningún caso, sus firmas y sellos por las firmas y sellos del representante legal del Consultor. El incumplimiento dará lugar al retraso del trámite del pago correspondiente bajo responsabilidad del Consultor. Para tal fin, el Consultor deberá confeccionar sellos para el Jefe de Proyecto y especialistas (profesional clave), en los que se debe indicar la razón social del Consultor, y el cargo del profesional en el desarrollo del Estudio (Jefe de Proyecto y especialistas) y su N° de Registro en el Colegio Profesional respectivo.

Para la subsanación de las observaciones a los informes emitidos, por la Municipalidad Distrital de Mancos, el Consultor deberá presentar una nueva versión completa del mencionado informe con las observaciones subsanadas (salvo cuando, a criterio de la Municipalidad Distrital de Mancos, el número reducido de páginas a agregar o reemplazar, permita insertarlas o sustituirlas, debiendo reemplazar obligatoriamente la carátula con el número de versión que corresponda y fecha actualizada).

En las carátulas de los informes que presente el Consultor deberá indicar obligatoriamente el número de la versión que presenta (iniciando desde la versión 01) y la fecha (mes y año) al que corresponde la versión presentada.

Una vez que el Estudio es aprobado por acto resolutivo de la Municipalidad Distrital de Mancos, para que sea procedente el trámite del Tercer Pago, el Consultor debe presentar, dos (02) ejemplares impresos completos de la versión oficial del estudio aprobado, de los cuales uno (01) es original y uno (01) será copia, debidamente selladas y firmadas por el Consultor (Jefe de Proyecto y especialistas). El Jefe de Proyecto deberá firmar todas las páginas del Estudio (texto, cuadros, croquis, esquemas, planos, etc.); y cada uno de los especialistas en la parte correspondiente a su especialidad.

1.14. DOCUMENTOS EN MEDIOS MAGNÉTICOS.

Para la revisión y/o aprobación de los informes por la Municipalidad Distrital de Mancos, el Consultor deberá presentar un juego de CD's, con toda la información escaneada (*.pdf) correspondiente al estudio, debidamente rotulado (nombre, N° de versión y fecha actualizada).

Una vez que la Municipalidad Distrital de Mancos da la aprobación final al Estudio Definitivo, el Consultor debe presentar dos (02) juegos de CD's, debidamente rotulados (nombre, N° de versión y fecha actualizada).

En cualquiera de los casos, el juego de CD's debe contener escaneada (*.pdf) toda la información impresa (con sellos, firmas y vistos) sin excepción y todos los archivos magnéticos en Word, Excel, AutoCAD y otros que se hayan utilizado para el desarrollo del Estudio; las mismas que serán de uso exclusivo de la Municipalidad Distrital de Mancos sin excepción.

Para que sea procedente el inicio del trámite para los pagos correspondientes, es indispensable la presentación de los documentos impresos, así como en medio magnético, con las características indicadas.

1.15. DOCUMENTOS Y ENTREGAS REQUERIDOS PARA EL ÚLTIMO PAGO (APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO).

Debe incluir la Aprobación del Expediente Técnico del estudio por la Municipalidad Distrital de Mancos y aprobación del Ministerio, la entrega de los volúmenes impresos y en archivos magnéticos, según lo exigido.

1.16. PLAZO DE SERVICIO DE CONSULTORIA.

El servicio de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ciento veinte (120) días calendarios.

El plazo de la elaboración del expediente técnico no comprende el periodo de revisión, absolución de observaciones y aprobación del mismo, a fin de lograr la opinión favorable al Expediente Técnico y su aprobación mediante resolución. En caso que el consultor no haya levantado observaciones en el plazo concedido por la Entidad se aplicara la sanción y/o penalidad correspondiente en concordancia a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

LA Entidad hará la entrega de documentos de conformación de JASS, saneamiento físico legal de los terrenos para la presentación final del expediente técnico.

3.1. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a S/ 210,720.00 (Doscientos diez mil setecientos veinte con 00/100 soles), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra; de acuerdo a siguiente estructura de costo:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIEMPO MESES	PRECIO UNITARIOS	SUB TOTAL
				S/.	
1	(1) PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO Y OTROS				
	JEFE DE PROYECTO	1	4	8,000.00	32,000.00
	ESPECIALISTA SANITARIO	1	2	5,000.00	10,000.00
	ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS	1	1	4,500.00	4,500.00
	ESPECIALISTA EN PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	1	1	4,500.00	4,500.00
	ESPECIALISTA EN REDES DE AGUA Y ALCANTARILLADO	1	2	4,500.00	9,000.00
	DIBUJANTE CAD	1	3	3,500.00	10,500.00
	SUB TOTAL S/. (A)				70,500.00
2	(2) ESTUDIOS DE CAMPO Y LABORATORIO				
	ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS (Incluye informe del especialista, resultados de laboratorio y test de percolación)	43		450	19,350.00
	ESTUDIO TOPOGRAFICO	1		12000	12,000.00
	ESTUDIO DE FUENTES AGUA (Incluye analisis de agua para consumo humano y caracterización de aguas residuales, estudio hidrológico)	1		4500	4,500.00

COMPONENTE SOCIAL	2		1500	3,000.00
ESTUDIO DE VULNERABILIDAD DE RIESGO	1		2,500.00	2,500.00
ACREDITACION DE DISPONIBILIDAD HIDRICA	1		1500	1,500.00
CERTIFICACION AMBIENTAL	1		12,500.00	12,500.00
CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLOGICOS (incluye derecho de pago al Ministerio de Cultura)	1		4,400.00	4,400.00
GESTION Y MONITOREO DEL EXPEDIENTE (Elaboración complementaria del expediente técnico, movilidad, viáticos, entre otro)	1		25,000.00	25,000.00
PLOTEOS E IMPRESIONES	3		2,364.02	7,092.07
SUB TOTAL S/. (B)				91,842.07
162,342.07				162,342.07
UTILIDAD 10%				16,234.21
SUB TOTAL				178,576.27
IGV (18%)				32,143.73
PRESUPUESTO DEL ESTUDIO DE INVERSIÓN				210,720.00

3.2. FORMA DE PAGO.

Los pagos a EL CONSULTOR se efectuarán mediante valorizaciones, por informe o entregable, luego de la conformidad del correspondiente informe por parte de LA ENTIDAD.

Una vez que LA ENTIDAD notifica la conformidad al informe o entregable presentado por EL CONSULTOR, previa aprobación y conformidad de EL SUPERVISOR, EL CONSULTOR presenta su informe de valorización respectivo a EL SUPERVISOR, en un plazo máximo de dos (02) días calendario.

EL SUPERVISOR tendrá un plazo máximo de dos (02) días calendario para presentar por mesa de partes de LA ENTIDAD el informe de evaluación de la valorización presentada por EL CONSULTOR.

Las valorizaciones de EL CONSULTOR serán respaldadas por el cumplimiento de cada Informe y la aprobación que otorgue EL SUPERVISOR al mismo, junto con la presentación de un Informe Resumen de las actividades desarrolladas de acuerdo con el PDT y Cronogramas Valorizado, como requisito para suscripción del Contrato. Los pagos tendrán carácter de pagos a cuenta (de acuerdo con el artículo 171° del RLCE). Los pagos a EL CONSULTOR se efectuarán mediante valorizaciones y de la forma siguiente:

Valorización	Pago (% de Monto Contractual a Valorizar)	Condicion
N° 01	50	Aprobación y conformidad al Informe N°01
N°02	30	Aprobación y conformidad al Informe N°02
N° 03	20	Aprobación y conformidad al Informe Final, mediante resolución de aprobación del expediente técnico.

Para solicitar el pago de cada valorización, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Aprobación por parte de EL SUPERVISOR del informe (entregable) correspondiente.
2. Documento de conformidad del área usuaria del informe (entregable) correspondiente.
3. Informe de valorización del correspondiente informe (entregable), con aprobación de EL SUPERVISOR.
4. Comprobante de pago.

Para solicitar el pago de la última valorización, el expediente técnico deberá estar aprobado mediante resolución. Para proceder al pago de dicha valorización se tendrá en cuenta lo establecido en el Art. 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

El plazo para la presentación de los informes, la revisión de estos por parte de EL SUPERVISOR y el levantamiento de observaciones por parte de EL CONSULTOR, se detallan en el cuadro siguiente:

Informes	Tiempo máximo establecido para las presentaciones de EL CONSULTOR (días calendarios)	Tiempo máximo para emitir Observaciones y/o Conformidad (días calendario) EL SUPERVISOR / LA ENTIDAD	Tiempo máximo para subsanación de Observaciones por EL CONSULTOR (días calendario)	Tiempo máximo para revisar subsanación de Observaciones (días calendario) EL SUPERVISOR
Plan de trabajo	5	Hasta 02 / 03	Hasta 03	Hasta 02 / 03
Informe N° 01	60	Hasta 07 / 07	Hasta 10	Hasta 03 / 05
Informe N° 02	60	Hasta 07 / 07	Hasta 10	Hasta 03 / 05

NOTA:

- 1) El tiempo establecido para las presentaciones de los informes por parte de EL CONSULTOR se contabiliza a partir de la fecha de inicio de contrato.
- 2) El tiempo establecido para la presentación de los informes es continuo e independiente del tiempo de subsanación de observaciones del informe anterior.

- 3) La presentación de un informe no será admitida si antes el informe anterior no ha sido aprobado por LA ENTIDAD. Es decir, para la presentación del Informe N°02 por parte de EL CONSULTOR, antes se deberá tener el Informe N°01 aprobado por LA ENTIDAD. De presentarse el informe sin la aprobación del informe previo, este será devuelto a EL CONSULTOR.
- 4) Los días de revisión y observaciones de EL SUPERVISOR y de subsanación de observaciones de los informes de avance y del Informe final por EL CONSULTOR, se encuentran descritas en el cuadro anterior y no se contabilizarán dentro del plazo, debiendo realizarse en forma paralela con el siguiente informe.
- 5) En el supuesto caso que LA ENTIDAD no cumpla con remitir las observaciones referidas a los informes, en el plazo señalado en el cuadro anterior, debido a factores externos, no se considerará como aprobado, ni otorgada la Conformidad de dichos informes, lo único que generará será el desplazamiento de la fecha de cómputo para la subsanación de estas. Así mismo, no interferirá con las fechas de presentación de los subsiguientes informes.
- 6) Cualquier demora en la entrega de revisión y observaciones por parte de EL SUPERVISOR no será considerada como ampliación de plazo.
- 7) Posterior al plazo establecido, se tendrá el tiempo para dar las observaciones por parte de LA ENTIDAD, el levantamiento de las observaciones por parte de EL CONSULTOR.
- 8) En ese sentido, estando dentro de dichos plazos, EL CONSULTOR no podrá solicitar ampliación de plazo y/o mayores gastos generales, toda vez que deberá incluir en su propuesta económica; todos los costos que le demande cumplir con las metas establecidas en el párrafo anterior.
- 9) Definida la fecha de inicio del contrato, EL CONSULTOR deberá presentar a LA ENTIDAD un cronograma detallado de cada actividad a desarrollar, las cuales serán verificadas por EL SUPERVISOR.

IMPORTANTE:

- 1) EL CONSULTOR deberá levantar las observaciones de EL SUPERVISOR y LA ENTIDAD hasta su aprobación.
- 2) Si producto de la revisión de la subsanación de observaciones del informe, se determina que persisten las observaciones y por ende no se da aprobación al informe, EL CONSULTOR estará afecto a aplicación de penalidad desde el día siguiente de la notificación de las observaciones hasta la subsanación completa de la misma (sin contabilizar los días que se toma EL SUPERVISOR en la revisión de la subsanación de las observaciones persistentes), conforme a lo establecido en el numeral de penalidades.

PRIMER PAGO

A la Aprobación del INFORME N° 01.

La Municipalidad Distrital de Mancos efectuará el Primer Pago, por la contraprestación ejecutada por el Consultor, como resultado de la Aprobación de cada uno de los Informes N° 01 con el contenido indicado en los Términos de Referencia, el cual deberá contar con la conformidad del responsable del área usuaria de la Municipalidad Distrital de Mancos y entrega del ejemplar impreso y en medio magnético.

Cabe señalar que el Informe N° 01, contiene la documentación de la Recolección de datos de campo y elaboración de estudios preliminares, solicitados en la Primera Fase. La presentación se dará

por admitida siempre y cuando se contemple la totalidad de estudios y/o anexos solicitados.

El monto a pagar, será hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%) del monto contratado, a la aprobación del Informe N° 01.

En caso de que el proyecto no pudiera continuar con el servicio por motivos no imputables a la presente Consultoría, para lo cual el consultor presentará el Informe N° 02, informe técnico sustentando el causal o causales de la no intervención.

Y solo se validará este informe, con el sustento de haber realizado la visita de campo a la localidad, por parte del Consultor. Para ello la Municipalidad Distrital de Mancos pagará hasta un máximo del diez por ciento (10%) del monto contratado, a la presentación del Informe N° 02.

SEGUNDO PAGO

A la Aprobación del INFORME N° 02.

La Municipalidad Distrital de Mancos efectuará el Segundo Pago, por la contraprestación ejecutada por el Consultor, como resultado de la Aprobación de cada uno de los Informes N° 02 con el contenido indicado en los Términos de Referencia, el cual deberá contar con la conformidad por el responsable del área usuaria de la Municipalidad Distrital de Mancos y entrega de los ejemplares impresos y en medio magnéticos solicitados.

El monto a pagar, será hasta un máximo del treinta por ciento (30%) del monto contratado, a la aprobación del Informe N° 02

TERCER PAGO:

A la aprobación del Expediente Técnico.

La Municipalidad Distrital de Mancos efectuará el Tercer Pago, por la elaboración del Expediente Técnico, como resultado de la aprobación al Informe N° 03 dada por el área usuaria de la Municipalidad Distrital de Mancos.

El Consultor, luego de aprobado el Estudio Definitivo por las dos instituciones anteriormente referenciadas, presentará los ejemplares impresos y en medio magnético, de acuerdo a los Términos de Referencia para proceder con su pago.

El monto a pagar, equivale como máximo al veinte por ciento (20%) del monto contratado, a la aprobación del Estudio definitivo.

3.3 SISTEMA DE CONTRATACIÓN.

Suma Alzada.

3.4 ADELANTO

La Entidad No otorgara adelanto alguno.

3.5 RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR.

La Consultor, suscribirá contrato con la Municipalidad Distrital de Mancos para asumir la responsabilidad en la Elaboración del Expediente Técnico, según contenido mínimo Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE, en el marco de la Resolución Ministerial N° 192-2018-VIVIENDA. Las responsabilidades del Consultor son:

- ❖ El Consultor asumirá la responsabilidad total de los servicios profesionales prestados y absolverá las observaciones que le formule el responsable del área usuaria de la Municipalidad Distrital de Mancos.

- ❖ La revisión de los documentos y planos por parte del responsable del área usuaria, durante la elaboración del estudio, no exime al Consultor de la responsabilidad final y total del mismo.
- ❖ En atención a la responsabilidad total que compete al Consultor en el estudio que desarrolla, debe éste garantizar su calidad y responder por el trabajo realizado durante los siguientes tres (03) años contabilizados desde la fecha de aprobación del Expediente Técnico, mediante acto resolutivo.
- ❖ El Consultor deberá emitir los Informes de acuerdo a plazos de ejecución de estos términos de referencia, de no ser así, la Municipalidad Distrital de Mancos actuará de acuerdo a lo establecido en el presente documento.
- ❖ Comunicar a la entidad sobre ocurrencias (paros, huelgas, u otros) que pongan en riesgo la continuidad de la consultoría.
- ❖ Seguir lo lineamientos orientadores de la Municipalidad Distrital de Mancos para implementar las acciones de comunicación y gestión social necesarias para el desarrollo del Expediente Técnico.
- ❖ Es responsable de cumplir con la participación del plantel de profesionales, que presentó de acuerdo al Formato C, en caso que alguno de su propuesta, no pudiera participar, deberá reemplazar por otro profesional con iguales o mejores calificaciones que el propuesto.

3.6 DE LA ESPECIALIDAD Y CATEGORÍA DEL CONSULTOR DE OBRA

Estar habilitado en el Registro Nacional de Proveedores – Consultor de Obra Especialidad CONSULTORÍA EN OBRAS DE SANEAMIENTO Y AFINES, en la Categoría B o superior.

3.7 PERSONAL CLAVE

El personal clave del Consultor será requerido con una anticipación de 72 horas como máximo, vía carta y/o correo electrónico para asistir a las reuniones técnicas solicitadas por la Municipalidad Distrital de Mancos, con el fin de informar los avances y minimizar las observaciones que se pudieran generar durante la revisión de los informes contractuales. Las reuniones podrán ser convocadas en el campo o en las oficinas de la Municipalidad Distrital de Mancos. Los profesionales descritos a continuación serán considerados Personal Clave del Consultor y serán quienes asumirán la responsabilidad de acuerdo a su especialidad, teniendo el jefe de Proyecto la responsabilidad general del Contrato:

Personal clave		
Cargo	Profesión	Experiencia
JEFE DEL PROYECTO	ING. SANITARIO Y/O CIVIL	Con experiencia efectiva mínima de 36 meses en evaluación y/o elaboración de expedientes técnicos de proyectos de saneamiento, en el cargo de Proyectista y/o Jefe de Evaluación y/o Jefe del Proyecto; que se computa desde la colegiatura.
ESPECIALISTA SANITARIO	ING. SANITARIO	Con experiencia efectiva mínima de 12 meses como Especialista sanitario y/o ingeniero sanitario, en la elaboración y/o responsable y/o evaluación y/o formulación de expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos en obras en general, que se computa desde la

		colegiatura.
ESPECIALISTA EN ESTRUCTURA S	ING. CIVIL	Con experiencia efectiva mínima de 12 meses como Especialista estructuras y/o en la elaboración y/o responsable y/o evaluación y/o formulación de expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos en obras en general, que se computa desde la colegiatura.

3.8 EQUIPAMIENTO.

CANTIDAD	MEDIDA	EQUIPAMIENTO
01	Unidad	Laptop.
01	Unidad	Impresora.
01	Unidad	Estación Total.
01	Unidad	Camioneta 4x4

3.9 SERVICIO DE CONSULTORIA SIMILAR.

Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: a **la elaboración y/o evaluación o formulación de proyectos de Inversión en agua potable o saneamiento o tratamiento de aguas servidas.**

El término Inversión comprende : Expedientes Técnicos.

La definición de Saneamiento comprende: los servicios de disposición sanitaria de excretas, alcantarillado sanitario, tratamiento y disposición final de aguas servidas

3.10 PENALIDAD POR MORA

LA ENTIDAD aplicará a EL PROVEEDOR una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el Contrato por incumplimiento según el RLCE. La aplicación de la penalidad por mora se da en los siguientes casos: i) incumplimiento en la entrega del producto final en el plazo contractual; ii) presentación del producto final de manera incompleta en el plazo contractual; y iii) incumplimiento en el levantamiento de observaciones del producto final en el plazo establecido en los TDR. En dichas circunstancias se aplicará la fórmula establecida en el RLCE para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:

Penalidad diaria = $(0.10 \times \text{monto}) / (0.25 \times \text{plazo en días})$

APLICACIÓN:

1) EL SUPERVISOR, al detectar este incumplimiento comunica al ÁREA USUARIA y se remite MDN indicando la ocurrencia a EL PROVEEDOR, manifestándole que a partir de la fecha que no ha subsanado las observaciones del informe en el plazo establecido en los TDR, se le aplicará la penalidad por mora de acuerdo con la fórmula establecida en el RLCE.

2) EL SUPERVISOR hará el seguimiento del periodo incumplido y una vez que el monto acumulado de esta penalidad llegue o supere el 10% del monto del contrato vigente deberá comunicar al ÁREA USUARIA, para que se evalúe la Resolución de Contrato. Para este efecto EL SUPERVISOR deberá determinar que no exista ningún requerimiento de EL PROVEEDOR no atendido por LA ENTIDAD (prestaciones adicionales, ampliaciones de plazo, etc.).

3) Es importante tener en cuenta que, cuando EL PROVEEDOR entregue el Informe Final, de ser posible, se debe verificar que se haya entregado en forma completa de acuerdo a lo exigido en los TDR, para que de esta manera desde un primer instante calificar que el servicio no ha sido entregado completo; también puede existir la posibilidad que LA ENTIDAD haya detectado este hecho después de varios días de entregado el Informe Final, en estos casos EL INSPECTOR comunicará inmediatamente este hecho a EL PROVEEDOR, calificándolo que el Informe Final es incompleto y se da por no recibido.

3.11 OTRAS PENALIDADES.

Se aplicará a EL PROVEEDOR otras penalidades hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, según la Tabla de Penalidades siguiente.

Otras penalidades				
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento	UIT
1	EL CONSULTOR no cumple con la participación de un PERSONAL CLAVE establecido en la Propuesta Técnica, evidenciado en las firmas que contienen los informes o en las inspecciones inopinadas	Por persona y por ocurrencia	MDN indicando lo ocurrido.	10%
2	EL CONSULTOR no cumple con los equipos necesarios para el desarrollo de los estudios.	Por equipo y por ocurrencia	MDN indicando lo ocurrido	10%
3	EL CONSULTOR y/o un PERSONAL CLAVE no asisten a las reuniones convocadas.	Por día, por persona y por ocurrencia	MDN indicando lo ocurrido	5%
4	Por la presentación incompleta de un informe (de acuerdo con los Términos de Referencia).	Por ocurrencia	MDN indicando lo ocurrido	10%
5	Por presentar los informes sin haber levantado las observaciones realizadas.	Por ocurrencia y por cada observación notificada	MDN indicando lo ocurrido	5%

6	Por la no presentación de los informes dentro del plazo establecido en el cronograma de entregas.	Por día	MDN indicando lo ocurrido	10%
7	En caso culmine la relación contractual entre EL CONSULTOR y el personal ofertado y LA ENTIDAD no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.	Por cada día de ausencia de cada personal a partir del día en que termine el contrato del personal ofertado	MDN indicando la no aprobación de la sustitución del personal	10%
8	EL CONSULTOR solicita el cambio de un PERSONAL CLAVE de su propuesta técnica.	Por ocurrencia	MDN indicando la aprobación de la sustitución del personal	50%
9	EL CONSULTOR no presenta la información que se le requiere en el plazo otorgado	Por cada día de retraso	MDN indicando lo ocurrido	20%
10	EL CONSULTOR no hace entrega a LA ENTIDAD de los equipos señalados en los TDR en los plazos indicados	Por cada equipo y por cada día de retraso	MDN indicando lo ocurrido	5%
11	EL CONSULTOR no realiza el cambio solicitado de un PERSONAL CLAVE dentro del plazo establecido.	Por cada día de retraso	MDN indicando lo ocurrido	20%

APLICACIÓN:

1) EL SUPERVISOR al detectar la infracción señalada en la Tabla de Penalidades remite una carta o informe o correo electrónico o mensaje de WhatsApp de preaviso a EL CONSULTOR estableciéndose un plazo no mayor de un día calendario para la subsanación de la infracción. Si la infracción es reincidente pasar directamente al numeral 3).

2) EL CONSULTOR revisa el caso notificado y procede a subsanarlo en el plazo establecido, de no hacerlo, pasa al siguiente numeral.

3) EL SUPERVISOR procede a calcular la penalidad e informa al ÁREA USUARIA, según tabla establecida, sobre la base del monto de contrato vigente, por día, persona u ocurrencia, de corresponder, verificando antes que el monto acumulado de penalidades aplicadas no haya excedido el monto máximo de penalidad admisible, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, caso contrario pasará al numeral 7).

4) El responsable del ÁREA USUARIA mediante carta o informe o correo electrónico o mensaje de WhatsApp comunica a EL CONSULTOR la aplicación de la penalidad, la cual deberá ser aplicada en la valorización del informe donde se comete la infracción; en caso la valorización no cubra en monto penalizado, se cobrará el saldo en la siguiente valorización.

5) EL SUPERVISOR elabora y remite al responsable del ÁREA USUARIA la valorización con la aplicación de penalidad.

6) El responsable del ÁREA USUARIA aprueba y coordina se procese la valorización en la que se aplica la penalidad.

7) En los casos que el monto acumulado de penalidades aplicado haya excedido el monto máximo admisible, diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente conforme a lo establecido en la LCE y su Reglamento, LA ENTIDAD evaluará la Resolución del Contrato, el cual deberá estar sustentado, en base al análisis costo beneficio

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

*Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:*

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

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> El consultor debe contar con inscripción vigente en el RNP en la especialidad de CONSULTORÍA EN OBRAS DE SANEAMIENTO Y AFINES, con categoría "B" o superior. <div>Importante <i>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.</i></div> <u>Acreditación:</u> Copia de constancia de RNP. <div>Importante <i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i></div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<u>Requisitos:</u> ✓ JEFE DE PROYECTO: Ingeniero Civil o Sanitario ✓ ESPECIALISTA SANITARIO: Ingeniero sanitario. <u>Acreditación:</u> De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.

	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.</i></p>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Jefe de Proyecto: Ingeniero Civil o Sanitario Con experiencia efectiva mínima de 36 meses en evaluación y/o elaboración de expedientes técnicos de proyectos de saneamiento, en el cargo de Proyectista y/o Jefe de Evaluación y/o Jefe del Proyecto; que se computa desde la colegiatura.</p> <p>ESPECIALISTA SANITARIO: Ingeniero Sanitario Con experiencia efectiva mínima de 12 meses como Especialista sanitario y/o ingeniero sanitario, en la elaboración y/o responsable y/o evaluación y/o formulación de expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos en obras en general, que se computa desde la colegiatura.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL															
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO															
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table><tr><th>CANTIDAD</th><th>MEDIDA</th><th>EQUIPAMIENTO</th></tr><tr><td>01</td><td>Unidad</td><td>Laptop.</td></tr><tr><td>01</td><td>Unidad</td><td>Impresora.</td></tr><tr><td>01</td><td>Unidad</td><td>Estación Total.</td></tr><tr><td>01</td><td>Unidad</td><td>Camioneta 4x4</td></tr></table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p>	CANTIDAD	MEDIDA	EQUIPAMIENTO	01	Unidad	Laptop.	01	Unidad	Impresora.	01	Unidad	Estación Total.	01	Unidad	Camioneta 4x4
CANTIDAD	MEDIDA	EQUIPAMIENTO														
01	Unidad	Laptop.														
01	Unidad	Impresora.														
01	Unidad	Estación Total.														
01	Unidad	Camioneta 4x4														
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD															
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a una (01) vez el valor referencial, por la contratación de servicios de consultoría de obra 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 de obra similares a los siguientes: a la elaboración y/o evaluación o formulación de proyectos de Inversión en agua potable o saneamiento o tratamiento de aguas servidas.</p> <p>El término Inversión comprende : Expedientes Técnicos.</p>															

La definición de Saneamiento comprende: los servicios de disposición sanitaria de excretas, alcantarillado sanitario, tratamiento y disposición final de aguas servidas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; 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 pago¹⁷.

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° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicio 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° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

¹⁷ 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”.

- *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
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	80 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 03 veces el valor referencial, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; 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 pago¹⁸.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M \geq 03¹⁹ veces el valor referencial: 80 puntos</p> <p>M \geq 02 veces el valor referencial y < 03 veces el valor referencial: 70 puntos</p> <p>M > 01²⁰ veces el valor referencial y < 02 veces el valor referencial: [...] puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	[...] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de trabajo ✓ Metodología de Trabajo ✓ Matriz de Asignación de responsabilidades ✓ Organización del equipo técnico 	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 20 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>

¹⁸ 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”.

¹⁹ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

²⁰ El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación una (1) vez el valor referencial la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M \geq 2 veces el valor referencial	[...] puntos
M \geq 1.5 veces el valor referencial y < 2 veces el valor referencial	[...] puntos
M > 1 vez el valor referencial y < 1.5 veces el valor referencial	[...] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
✓	Cronograma de trabajo de la consultoría de obra. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.	
PUNTAJE TOTAL		100 puntos²¹

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 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
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando la oferta económica del postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 6).	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde: I = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

²¹ 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 obra [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 de obra, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio de consultoría de obra materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²²

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 DE SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y SUPERVISIÓN DE OBRAS CONVOCADOS BAJO EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE TARIFAS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

²² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE 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 ACCESORIAS²³

“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 ganadora²⁴, 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,

²³ 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) accesoria(s), 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.

²⁴ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

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 de obra, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría manifiestamente no cumpla 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.

Importante para la Entidad

En los contratos de consultoría de obras para elaborar los expedientes técnicos de obra, se debe incluir obligatoriamente esta cláusula:

CLÁUSULA OBLIGACIÓN DE ATENDER LAS CONSULTAS

EL CONTRATISTA asume la obligación de atender las consultas que le remita LA ENTIDAD, dentro de plazo previsto en el numeral 193.7 del artículo 193 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Ante la falta de absolución de dichas consultas, LA ENTIDAD adopta las acciones correspondientes.

Advertencia

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal h) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.

Incorporar a las bases de consultoría de obras para la elaboración de expedientes técnicos o eliminar, según corresponda.

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, SEGÚN CORRESPONDA] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

Importante para la Entidad

En los contratos de consultoría de obras para elaborar los expedientes técnicos de obra, se debe reemplazar el último párrafo de esta cláusula por el siguiente:

“El plazo máximo de responsabilidad del contratista por errores o deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE TRES (3) AÑOS] años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD”.

En los contratos de consultoría de obras para la supervisión de obra, se debe reemplazar el último párrafo de esta cláusula por el siguiente:

“El plazo máximo de responsabilidad del contratista puede ser reclamada por la Entidad por [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE SIETE (7) AÑOS] años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD”.

Incorporar a las bases de consultoría de obras para la elaboración de expedientes técnicos o eliminar, según corresponda.

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 aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].

		ausencia del personal.	
3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A 1% NI MAYOR A 5%] al monto del contrato de supervisión.	Según informe del comité de recepción.
4	En caso el supervisor de obra no absuelva las consultas o las absuelva fuera del plazo señalado en el numeral 193.3 del artículo 193 del Reglamento. ²⁵	Una (1) UIT por no atender las consultas formuladas por el residente de obra, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 193.10 del artículo 193 del Reglamento.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
	(...)		

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.

²⁵ En caso que el objeto de la contratación sea la supervisión de la obra, incluir obligatoriamente esta penalidad.

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁶

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.

²⁶ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁷.

CAPÍTULO VI
CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

De conformidad con el artículo 169 del Reglamento, se deja expresa constancia de la culminación de la prestación derivada del contrato mencionado en el numeral 3 del presente documento.

1 DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento	
	Fecha de emisión del documento	
2 DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre, denominación o razón social	
	RUC	
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:	
	Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC % Descripción de las obligaciones

²⁷ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

3 DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato					
	Tipo y número del procedimiento de selección					
	Objeto del contrato	Elaboración de Expediente Técnico	Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico		Supervisión de Obra	
	Descripción del objeto del contrato					
	Fecha de suscripción del contrato					
	Monto total ejecutado del contrato					
	Plazo de ejecución contractual	Plazo original	días calendario			
		Ampliación(es) de plazo	días calendario			
		Total plazo	días calendario			
		Fecha de inicio de la consultoría de obra				
Fecha final de la consultoría de obra						

En caso de elaboración de Expediente Técnico

4 DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	Denominación del proyecto	
	Ubicación del proyecto	
	Monto del presupuesto	

En caso de Supervisión de Obras

5 DATOS DE LA OBRA	Denominación de la obra	
	Ubicación de la obra	
	Número de adicionales de obra	
	Monto total de los adicionales	
	Número de deductivos	
	Monto total de los deductivos	
	Monto total de la obra	

6 APLICACIÓN DE PENALIDADES	Monto de las penalidades por mora	
	Monto de otras penalidades	
	Monto total de las penalidades aplicadas	

7 DATOS DE LA ENTIDAD	Nombre de la Entidad	
	RUC de la Entidad	
	Nombres y apellidos del funcionario que emite la constancia	
	Cargo que ocupa en la Entidad	
	Teléfono de contacto	

8	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE
---	---

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁹		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁰		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³¹		Sí		No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.

²⁹ 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, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³⁰ Ibidem.

³¹ Ibidem.

2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

³² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

³⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“El postor debe presentar su oferta económica en documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
“El postor debe detallar en su oferta económica, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*
- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar lo siguiente:
“La oferta económica de los postores que presenten la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV”.*

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor debe presentar su oferta económica en documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar*

lo siguiente:

“El postor debe detallar en su oferta económica, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.

- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar lo siguiente:
“La oferta económica de los postores que presenten la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo Nº 7**), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV”.*

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ³⁵	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA ³⁶	TARIFA UNITARIA OFERTADA ³⁷	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

Importante para la Entidad

En el caso de supervisión de obras, cuando se haya previsto que las actividades comprenden además la liquidación del contrato de obra, se debe reemplazar por la tabla siguiente:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ³⁸	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO ³⁹	TARIFA UNITARIA OFERTADA ⁴⁰	TOTAL OFERTA ECONÓMICA
<i>Supervisión de obra</i>				
<i>Liquidación de obra</i>				

Incluir o eliminar, según corresponda

³⁵ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

³⁶ Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

³⁷ El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

³⁸ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

³⁹ Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

⁴⁰ El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“El postor debe presentar su oferta económica en documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
“El postor debe detallar en su oferta económica, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*
- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar lo siguiente:
“La oferta económica de los postores que presenten la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo Nº 7**), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV”.*

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa⁴¹ 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.

⁴¹ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁷
1										
2										
3										
4										

⁴² 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.

⁴³ 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.

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

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

⁴⁶ 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.

⁴⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANCOS
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA No 002-2023-MDM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴³	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE: ⁴⁴	MONEDA	IMPORTE ⁴⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁷
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO Nº 10

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO Nº 10

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 11

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-**

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.