

# **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	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	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	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	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	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	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 sombread.
- 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.

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2025-CS-MDEA**

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL EN LA I.E. N° 142 EN LA CALETA CABO BLANCO, DISTRITO DE EL ALTO, PROVINCIA DE TALARA, DEPARTAMENTO DE PIURA” DE CUI N° 2653027.**

---

<sup>1</sup> 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](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

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

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

##### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

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

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 RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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

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

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

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

En el supuesto 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 accesorias, 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 EL ALTO  
RUC N° : 20179834317  
Domicilio legal : Plaza de Armas S/N, Distrito de El Alto - Talara – Piura.  
Teléfono: : ----  
Correo electrónico: : abastecimiento@munielalto.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL EN LA I.E. N° 142 EN LA CALETA CABO BLANCO, DISTRITO DE EL ALTO, PROVINCIA DE TALARA, DEPARTAMENTO DE PIURA” DE CUI N° 2653027.**

### 1.3. VALOR REFERENCIAL<sup>4</sup>

El valor referencial asciende a 75 000.21 (setenta y cinco mil y 21/100 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 2024.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>5</sup>	
	Inferior	Superior
s/ 75 000.21	s/ 67 500.19	s/ 82 500.23

### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDUM N° 58-02-2025-GM-MDEA con fecha 26 de Febrero de 2025.

### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

CANON Y SOBRE CANON Y REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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.

#### **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.

#### **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 60 DIAS CALENDARIOS, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### **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 pagar S/ 5.00 SOLES en LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS DE LA ENTIDAD.

#### **1.10. BASE LEGAL**

- LEY N 30225 QUE APRUEBA LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N 344-2018-EF
- LEY N 28411 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO, SUS MODIFICATORIAS Y NORMAS COMPLEMENTARIAS
- LEY N° 30003 LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO, PARA EL AÑO FISCAL 2019
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, vigente
- Resolución de Contrataría N° 320-2006-CG de 03. nov. 2006, Normas de Control Interno para el Sector Público
- Ley N° 27250 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, de junio 2000
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Resolución Directoral N° 002-2009-EF5801, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, febrero 2008
- Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento Y Modificatorias
- Código Civil.
- Resolución de Contraria N 072-2000-CG, Normas de Control interno para el Sector Público.
- Directiva N 003-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada mediante Resolución Directora 003-2011-EF/8.01.
- Manual de Dispositivos de Control de Tránsito Automotor para Canales y Carreteras.
- Manual para el diseño de carreteras pavimentada de bajo volumen de tránsito
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus modificatorias

- Decreto Legislativo N° 1456, Decreto Legislativo que establece disposiciones para mejorar y optimizar la ejecución de las inversiones públicas, así como por las disposiciones para la reanudación de actividades de inversiones públicas y adecuación para la implementación de los protocolos sanitarios para mitigar el control del COVID-19 en el marco de la reactivación económica
- Directiva N° 005-2020-OSCE/CD, que regula los alcances y disposiciones para la reactivación de obras públicas y corras de supervisión en el marco de la segunda disposición complementaria transitoria del Decreto Legislativo N° 1486", aprobada por Resolución N° 061-2020-OSCE/PRE y sus rectificaciones
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG (2707 1988), Norma que Regulan la Ejecución de Otras per Administración Directas
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gatos Públicos
- N° 27444 Ley del Procedimientos Administrativo General y su modificatoria Ley N° 28167
- Ley N° 27815 (13.08. 2002) Ley del Código de Ética de la Función Pública Reglamento aprobado con DS N° 033-2005-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1252 Decreto Legislativo que crea el Sistema el Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo que establece disposiciones para mejorar y optimizar la ejecución de las inversiones.
- Ley N° 27245 Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal y su modificatoria dad por Ley N° 27958.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR Reglamento de la Ley MYPE
- Ley N 30881- Ley de endeudamiento del Sector Publico para el año fiscal 2019.

## 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.

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>6</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

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

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

<sup>6</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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 Discapacidad<sup>8</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

**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.

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

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

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

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

C<sub>1</sub> = 0.80

C<sub>2</sub> = 0.20

Donde:  $C_1 + C_2 = 1.00$

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>10</sup>.
- 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 paquete<sup>11</sup>.
- 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 – SUNEDU<sup>12</sup>.
- 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 integrantes<sup>13</sup>.

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>12</sup> <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

<sup>13</sup> Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.



### 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.*

*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 Haya<sup>14</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de El Alto con atención a la Sub Gerencia de Logística, ubicada en el 1° Piso de la Plaza de Armas S/N, Distrito de El Alto - Talara – Piura.

**2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista:

- Forma de Pago del Expediente Técnico se efectuará de la siguiente manera, en concordancia con lo indicado en el capítulo III CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO, y Numeral 3.3. CONTENIDO DEL SERVICIO: El abono de las valorizaciones de El Consultor se efectuará contra prestación y con la conformidad de La Entidad.

a) Las Valorizaciones (Pagos a cuenta), se efectuarán de la siguiente manera:

**1er Pago: Equivalente al treinta por ciento (30%)** del Monto Ofertado del Contrato para la Elaboración del Expediente Técnico, contra presentación del Plan de Trabajo e informe técnico y conformidad del Área Usuaria.

**2do Pago: Equivalente al cincuenta por ciento (50%)** del Monto Ofertado del Contrato para la Elaboración del Expediente Técnico, contra prestación y aprobación del Primer Informe conteniendo los estudios básicos de ingeniería, además de tener conformidad de la Entidad.

**3er Pago: Equivalente al veinte por ciento (20%)** del Monto Ofertado del Contrato para la Elaboración del Expediente Técnico, a la entrega del expediente técnico completo 100% (Según Informe) e informe de aprobación por el área usuaria de la Municipalidad Distrital de El Alto.

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

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Desarrollo Urbano, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- La documentación que deberá presentar el contratista para el pago es la siguiente:

<sup>14</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- a) Comprobante de pago del contratista
- b) Copia de Orden de Servicio o Contrato
- c) Informe de entregas del servicio contratado de acuerdo a las etapas señaladas
- d) Conformidad del coordinador de parte de la Entidad
- e) CCI

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de El Alto con atención a la Sub Gerencia de Logística, ubicada en el 1° Piso de la Plaza de Armas S/N, Distrito de El Alto - Talara – Piura.

**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL ALTO  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRACION DEL  
SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA  
ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DEL  
PROYECTO:**

**"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL  
EN LA I.E. N° 142 EN LA CALETA CABO BLANCO, DISTRITO  
DE EL ALTO, PROVINCIA DE TALARA, DEPARTAMENTO DE  
PIURA" DE CUI N° 2653027.**



**EL ALTO, NOVIEMBRE DEL 2024**

**ANEXO N° 03**  
**FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**1. CONSIDERACIONES GENERALES**

**1.1. ANTECEDENTES**

La Municipalidad Distrital de El Alto, a través de la Gerencia de Desarrollo Urbano, declara viable el proyecto de inversión denominado: **"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL EN I.E. N° 142 DEL CENTRO POBLADO CALETA CABO BLANCO DEL DISTRITO DE EL ALTO - PROVINCIA TALARA - DEPARTAMENTO DE PIURA"** DE CUI N° 2653027.

Para la elaboración, se ha tenido como base la Guía General de Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo a los Contenidos Mínimos dispuestos por la normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública (Invierte.pe).

**Descripción Actual:**

Debido al mal estado de las instalaciones de la I. E. Inicial N° 142, se tiene la necesidad de realizar el proyecto: **"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL EN LA I.E. N° 142 EN LA CALETA CABO BLANCO, DISTRITO DE EL ALTO, PROVINCIA DE TALARA, DEPARTAMENTO DE PIURA"** DE CUI N° 2653027.

Es por ello que la Municipalidad Distrital de El Alto, ha creído conveniente elaborar los presentes términos de referencia para la elaboración del expediente Técnico, bajo la modalidad de ejecución Presupuestaria Indirecta.

**1.2. OBJETIVO**

**a. Objetivo General**

El objetivo del presente es contratar a la persona natural o jurídica, que cuente con Registro Nacional del Proveedor como Consultor de Obras, que se encargará de la elaboración del expediente técnico del proyecto de inversión:

**"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL EN LA I.E. N° 142 EN LA CALETA CABO BLANCO, DISTRITO DE EL ALTO, PROVINCIA DE TALARA, DEPARTAMENTO DE PIURA"** DE CUI N° 2653027.

**b. Objetivos Específicos**

- Realizar visitas de campo a la zona a intervenir para la revisión del estudio.
- Realizar estudios complementarios definitivos (topografía, mecánica de suelos, impacto ambiental, etc.).
- Tomar conocimiento puntual de las características y condiciones físicas, económicas, técnicas, normativas, arquitectónicas, estructurales, topográficas, etc. que tengan implicancias en el proyecto a desarrollar.
- Definir las características técnicas de diseño estructural del proyecto señalado.
- Elaborar memoria descriptiva, especificaciones técnicas, memoria de cálculo, planos, metrados, presupuestos, desagregados y analíticos, programación, etc.
- El expediente técnico deberá ser reformulado de manera tal que, al momento de ejecutar la obra, no se haga necesaria la aprobación de partidas adicionales, o rectificaciones por omisiones, errores, falta de previsión o planificación, salvo casos extremos e imprevisibles, bajo exclusiva responsabilidad del Consultor.





**1.3. REGLAMENTOS TÉCNICOS Y NORMAS METODOLÓGICAS**

1. Constitución Política del Perú: artículo 76°.
2. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
3. Ley N° 28425 – Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
4. Ley N° 27785 – Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
5. Ley N° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, modificada por D.L. N° 1444.
6. D.S. N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
7. Directiva N° 001-2014-OSCE/PRE, Normas para la Formulación de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
8. D.L. N° 1252 Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la ley N° 27293, Ley del sistema Nacional de Inversión Pública, modificada por D.L. N° 1341.
9. D.S. N° 027-2017-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema nacional de Inversión Pública.
10. Directiva N° 001-2019-EF/63.0: Directiva General de Programación Multianual que regula y Articula la fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la Fase de Programación del Sistema Nacional de Presupuesto.
11. Directivas OSCE.
12. Reglamento de Metrados Vigentes.
13. Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado con el Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA y sus modificatorias y ampliatorias.
14. Normas sobre consideraciones de mitigación de riesgo ante cualquier desastre en términos de organización, función y estructura.
15. Ley General del Ambiente (Ley N° 28611)
16. Directivas y reglamentos vigentes para el diseño de resaltos, barreras de seguridad, etc.
17. Normas aplicables del Código Civil Peruano y demás legislación supletoria.
18. Resolución de Secretaría General N° 239-2018 – MINEDU, publicada el 03/10/2018.
19. Todas las demás aplicaciones a proyectos de este tipo.

**1.4. FINALIDAD PUBLICA**

El proyecto está considerando el programa de inversiones del año 2024 de la municipalidad distrital de el Alto y tiene como meta física la elaboración del expediente técnico denominado: **"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL EN LA I.E. N° 142 EN LA CALETA CABO BLANCO, DISTRITO DE EL ALTO, PROVINCIA DE TALARA, DEPARTAMENTO DE PIURA"** DE CUI N° 2653027, que deberá ser diseñado cumpliendo todos los reglamentos.

La MDEA, siguiendo su política de atender las necesidades más apremiantes del distrito, persiguiendo los lineamientos de políticas trazados y encontrándose dentro de sus funciones el de invertir en proyectos de envergadura, tiene trazado como meta ejecutar obras de infraestructura educativa, para mejorar la calidad educativa de la I.E. inicial N° 142 de Cabo Blanco, respectivamente, por lo que la municipalidad realizo el Estudio de Pre inversión correspondiente el mismo que fue aprobado por un **monto de inversión de S/ 1,831,612.12**, el mismo que según normas vigentes del *invierte.pe*, se encuentra viable según formato N° 07-A, con **Código Único de Inversión N° 2653027**.



**1.5. REQUERIMIENTO Y CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA**

**a) ANTECEDENTES**

La I.E inicial N° 142 del Distrito de El Alto fue creada con Resolución Directoral N° 00266 de fecha 28 de Mayo 1982, teniendo a la fecha 42 años de funcionamiento ininterrumpido.

La institución educativa está ubicada en la localidad de Cabo Blanco, distrito del Alto - Talara

Departamento : Piura  
Provincia : Talara  
Distrito : Alto  
Latitud : -4.2508  
Longitud : -81.229  
Altitud : 9 m.s.n.m.

**b) INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

Código modular 0688416  
Código de local 439246  
Nivel/Modalidad : Inicial - Jardín  
Forma : Escolarizado  
Género : Mixto  
Tipo de Gestión : Pública de gestión directa  
Gestión / Dependencia : Pública - Sector Educación  
Director(a) : Kelly Vanessa Apolo Feijoo  
Turno : Continuo sólo en la mañana  
Dirección : Cabo Blanco  
Distrito : El Alto  
Provincia : Talara  
Departamento : Piura  
Latitud : -4.2508  
Longitud : -81.2290  
Nombre de la DRE o UGEL que supervisa el S.E.: UGEL Talara

**c) ÁREA DE ESTUDIO Y ÁREA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO**

**UBICACIÓN**

Departamento : Piura  
Provincia : Talara  
Distrito : El Alto  
Dirección : Caleta de cabo Blanco

**AREA DE ESTUDIO**

El área de estudio se delimita por los lugares de donde proceden los alumnos de la institución educativa foco del problema.



**1.6. METAS DEL PROYECTO**

Entre las metas del proyecto tenemos las siguientes:

**INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

1.00	INFRAESTRUCTURA INICIAL	UND	M2
1.01	CONSTRUCCIÓN DE 03 AULAS COMUNES	M2	90.00
1.02	CONSTRUCCIÓN DE 01 AMBIENTE PARA SERVICIOS DE USOS MULTIPLES (SUM)	M2	30.00
1.03	AMBIENTE DE GESTION ADMINISTRATIVA Y PEDAGOGICA	M2	30.00
1.04	CONSTRUCCIÓN DE 01 AMBIENTE PARA TOPICO	M2	10.00
1.05	CONSTRUCCIÓN DE AMBIENTES PARA SERVICIOS HIGIENICOS DE ALUMNOS	M2	13.00
1.06	CONSTRUCCIÓN DE 01 AMBIENTE PARA SERVICIOS HIGIENICOS DE PROFESORES	M2	6.48
1.07	CONSTRUCCIÓN DE 01 AMBIENTE PARA COCINA DEL SUM	M2	10.30
1.08	CONSTRUCCIÓN DE 01 AMBIENTE PARA ALMACEN DEL SUM	M2	4.60
1.09	CONSTRUCCIÓN DE 02 AMBIENTE PARA DEPOSITO DE MATERIAL EDUCATIVO - AULAS	M2	6.40
1.10	CONSTRUCCIÓN DE PATIO DE FORMACIÓN TECHADO+ASTA DE BANADERA	M2	60.10
1.11	CONSTRUCCIÓN DE CERCO PERIMETRICO DE MUROS DE ALBAÑILERIA	ML	80.00
1.12	CONSTRUCCIÓN DE PORTADA DE INGRESO	ML	4.45
1.13	CONSTRUCCIÓN DE TANQUE SEPTICO Y POZO DE PERCOLACIÓN.	UNID	1.00
1.14	CONSTRUCCIÓN DE CISTERNA Y TANQUE ELEVADO (INCLUYE EQUIPAMIENTO)	UNID	2.00
1.15	CONSTRUCCIÓN DE RAMPAS Y VEREDAS DE CIRCULACIÓN.	M2	220.00
1.16	CONSTRUCCIÓN DE ESCALERAS	M2	13.39
1.17	AREAS VERDES	M2	15.00
1.18	AREA DE JUEGOS CON PISO DE CAUCHO PARA JUEGOS	M2	27.00
1.19	CONSTRUCCIÓN DE CANALETA DE CONCRETO.	ML	75.30
1.20	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REJILLA CON PLATINAS DE FIERRO	ML	75.30
1.21	INSTALACIONES ELECTRICAS	ML	170.00
1.22	INSTALACIONES SANITARIAS Y DRENAJES EN GENERAL	ML	160.00





**PLAN DE CONTINGENCIA**

2.00	PLAN DE CONTINGENCIA		
2.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE 03 AULAS PRE FABRICADAS	M2	90.00
2.02	SUMINISTRO E INSTALACION DE SS.HH PROVISIONALES.	M2	6.00
2.03	IMPLEMENTACIÓN DE PATIO PROVISIONAL .	M2	60.00
2.04	SUMINISTRO E INSTALACION DE TECHADO DE PATIO PROVISIONAL.	M2	60.00
2.05	SUMINISTRO DE 02 CILINDROS (CON INSCRIPCION) PARA RESIDUOS SOLIDOS	M3	2.00
2.06	INSTALACIONES ELECTRICAS	ML	170.00
2.07	MONITOREO ARQUEOLOGICO	Informe	2.00



**MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO****META: MOBILIARIO**

Nombre del Mobiliario o equipamiento	Nro. de ambientes	Cantidad en cada ambiente	Cantidad Total (ii)
<b>MOBILIARIO</b>			
<b>Aula Inicial</b>			
Mesa Metal Polipropileno Inicial	3	3	9
Silla Metal Polipropileno Inicial	3	15	45
Mesa Metal Polipropileno para Docente	3	1	3
Silla docente 0.45*0.40 h=0.45m	3	1	3
Estante para utiles escolares (09 divisiones)	3	2	6
Armario docente 0.45*0.90 m	3	1	3
Armario de melamine 02 cuerpos H=1.05	3	2	6
Pizarra Acero vitrificado 4.20 * 1.20 m	3	1	3
Panel de corcho (0.80x1.00)	3	1	3
Alfombra antialérgica	3	1	3
Colgador de casacas y chompas (perchero)	3	1	3
<b>SUM</b>			
Mesa plegable (2.00 m x 0.80 m x 0.76 m)	1	15	15
Silla apilable	1	50	50
Silla B1	1	2	2
Mesa C3 ( 0.80 m x 1.20 m)	1	1	1
Escritorio para computadora B2	1	1	1
Separador de ambiente	1	1	1
Anaquele metalico	1	4	4
<b>MODULO ADMINISTRATIVOS</b>			
<b>Sala de espera</b>			
Butaca de 3 asientos tipo aeropuerto	1	1	1
<b>Direccion</b>			
Escritorio con cajonera A1	1	1	1
Silla B1	1	2	2
Armario A1	1	1	1
Archivador	1	1	1
Credenza	1	1	1
<b>Secretaria</b>			
Escritorio con cajonera A1	1	1	1
Silla B1	1	2	2
Armario A1	1	1	1
Archivador	1	1	1
<b>Archivo</b>			
Anaquele metalico	1	3	3
<b>Comedor Qaliwarma</b>			
Mesas plasticas	1	3	3
Sillas apilables	1	15	15
Armario A1	1	2	2
<b>TOPICO</b>			
Escritorio con cajonera A1	1	1	1
Silla B1	1	2	2
Escalera dos peldaños	1	1	1
Camilla rodante	1	1	1
Coche usos multiples	1	1	1
<b>EQUIPAMIENTO AULA INICIAL</b>			
Televisor 42"	3	1	3
Laptop	3	1	3
Equipo de Sonido (por aula)	3	1	3
Parlantes	3	1	3



**META: EQUIPAMIENTO**

Nombre del Mobiliario o equipamiento	Nro. de ambientes	Cantidad en cada ambiente	Cantidad Total (ii)
<b>SALA DE USOS MULTIPLES (SUM)</b>			
Rack para proyector multimedia	1	1	1
Ecran estandar	1	1	1
Proyector de techo amplia apertura, 3 chip, 3 LCD, WUXGA (1920 X 1200), 4k, enhancement, brillo de color: 15,000 lumenes, brillo blanco: 15,000 lumenes	1	1	1
Equipo de sonido	1	1	1
Sistema de sonido y control multimedia	1	1	1
<b>MODULO ADMINISTRATIVO</b>			
<b>DIRECCION</b>			
Computadora de escritorio (CPU + teclado + mouse+monitor	1	1	1
Impresora multifuncional	1	1	1
<b>SECRETARIA</b>			
Computadora de escritorio (CPU + teclado + mouse+monitor	1	1	1
Impresora multifuncional	1	1	1
<b>EQUIPAMIENTO DE TOPICO</b>			
Botiquin (ANE)	1	1	1
Tensiometro (ANE)	1	1	1
Bolsa para agua caliente IANE)	1	1	1
Bolsa para hielo (ANE)	1	1	1
Mrtillo medico (ANE)	1	1	1
Termometro (ANE)	1	1	1
Dispensdor de gua (ANE)	1	1	1
<b>COMEDOR QALIWARMA</b>			
Refrigeradora (ANE)	1	1	1
Horno microndas (ANE)	1	1	1
Cocina 4 hornillas (ANE)	1	1	1
<b>KIT DE EQUIPAMIENTO PARA LIMPIEZA</b>			
Tacho de basura 30 lts (para aulas inicial)	1	3	3
Tacho de basura 30 lts (para el SUM)	1	1	1
Tacho de basura 30 lts (para el Modulo Administrativo)	1	1	1
Tacho de basura 30 lts (para Patio de Formacion)	1	1	1
Tacho de basura 30 lts (para SS.HH.)	1	5	5
<b>Area de Juegos</b>			
Columpio	1	1	1
Sube y baja	1	1	1
Casa - Castillo	1	1	1





**1.7. ALCANCES DEL SERVICIO DE CONSULTORIA****a) RECONOCIMIENTO DEL ÁREA DE ESTUDIO**

Los profesionales que se presenten al procedimiento de selección, antes de presentar su propuesta, necesariamente deberán efectuar una visita de reconocimiento y/o Inspección del lugar en donde se ejecutara el servicio; la misma que se realizara en la fecha y hora coordina con el personal del Equipo Técnico de la Municipalidad, debiendo presentar para el proceso de selección una declaración jurada de conocimiento y visita al área de intervención. La presentación de la propuesta implicara la tácita aceptación del Postor de no haber encontrado inconveniente alguno, tanto para su preparación de la oferta, como para su ejecución dentro del plazo previsto.

**b) COORDINACIÓN CON ENTIDAD PUBLICA Y EMPRESA DE SERVICIO**

De ser necesario el consultor de obra a la firma del contrato, deberá realizar las coordinaciones con las entidades públicas y empresas de servicio mediante cartas, oficios y/o gestiones a fin de asegurar la correcta oportuna ejecución de los trabajos contratados.

**c) METODOLOGÍA**

La metodología a utilizar en el desarrollo de la presente consultoría se basa en los siguientes principios:

- Mecanismos de recopilación de información primaria y secundaria
- Mecanismos de recopilación de información principal sobre el conocimiento de peligros.
- Mecanismos participativos a nivel nacional, Regional y locales mediante talleres presenciales.
- Mecanismos de validación de la información
- Otros que el consultor proponga al equipo de supervisión

**d) INSPECCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL ÁREA DE ESTUDIO**

La persona natural y/o Jurídica ganadora del servicio efectuara una inspección de campo para identificar la problemática de la situación actual, con el fin de definir reforzamientos en los componentes proyectados en el perfil de Reinversión de ser el caso. En la inspección participara el jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos.

**e) REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ANTECEDENTES**

El consultor deberá revisar y utilizar todos los antecedentes disponibles que pudieran obrar en poder de la municipalidad distrital, entre otros, siendo parte de sus servicios ubicarlos y gestionar su obtención.

**f) ESTUDIOS BÁSICOS****1. ESTUDIO TOPOGRÁFICO**

Se deberá presentar memoria descriptiva del estudio indicando todos los detalles técnicos entre los cuales las características topográficas de la zona acompañado de un panel fotográfico. Los planos deberán dibujarse en el Software de dibujo Civil 3d o Civil 3d; tendrá que grabar la información en digital para ser anexada.

Deberá realizarse el levantamiento topográfico de la zona en estudio, debiendo representarse mediante un plano y a una escala adecuada que permita la mejor visualización de los Desniveles del terreno.

El plano deberá contener las curvas de nivel debidamente tomadas de acuerdo al relieve del terreno, se deberá indicar además el Norte Magnético, B.M. de referencia de las curvas de nivel, detallándose en el mismo, las estructuras y otros detalles si existieran.

Se deberá presentar planos de perfiles longitudinales, secciones transversales y tablas cortes y rellenos necesarios.

Debiendo estar los BM monumentados y georreferenciados los vértices de la poligonal de apoyo que envuelve el área de intervención del proyecto



presentando de ser el caso las cartas del IGN tanto de coordenadas UTM como cotas a nivel del mar; los puntos de la nube topográfica deberán coincidir en su totalidad con los elementos físicos del levantamiento topográfico tales como esquinas, quiebres, lotes, veredas, sardineles, pistas, postes, buzones) Cabe mencionar que la topografía realizada en el estudio a nivel de perfil servirá como referencia al Consultor sin embargo deberá ampliar el estudio topográfico, el cual será costado.

Se realizará su propio estudio, para ello deberá de mantener en lo posible los lineamientos y trazos propuestos en el estudio de pre inversión a nivel de perfil. El Levantamiento topográfico, se efectuará a escalas adecuadas para los efectos de diseño, con Estación Total Digital y referenciándose mediante:

- Sistema de Coordenadas Universal Transverse Mercator (UTM)
- Datum de referencia PSAD 56

## **2. ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS**

Será entregado por el consultor y deberá contener como mínimo lo siguiente: Se efectuarán calicatas para examen de las características de los suelos que atravesarán las cimentaciones, Asimismo aquellas que comprometerán las estructuras del proyecto. El número y profundidades las mismas serán determinadas por el consultor en coordinación con la entidad con la relación a la naturaleza y condiciones de diseño de las estructuras y/o tuberías consideradas y las particularidades del terreno de forma de garantizar un adecuado y suficiente conocimiento de las condiciones de cimentación y permitir con suficiente precisión el metrado de los distintos tipos de suelos que encontrará el contratista durante la ejecución de la obra así como adoptar las soluciones técnicas apropiadas durante el diseño.

El estudio en lo que respecta al diseño estructural de la cimentación deberá tener como mínimo las siguientes características:

- Una (01) calicata localizada en el eje de la estructura
- Dos (02) Calicatas diametralmente opuestas en la proyección del perímetro de la estructura.
- Ensayos de SPT en caso que se requiera.
- Las calicatas tendrán profundidades técnicamente posibles de alcanzar y que proporcionen muestras representativas y confiables del suelo las que deberán ser debidamente ubicadas en los planos y señalizadas en el campo.

El consultor deberá ejecutar la investigación de campo y laboratorio que permitan determinar la capacidad portante del terreno en aquellas zonas en las que se localizarán las estructuras del esquema, así como determinar la estabilidad de las cimentaciones proyectadas.

El consultor presentara el volumen correspondiente al estudio de suelos que incluye:

1. Descripción del objetivo
2. Ubicación del área de estudio (especificando la ubicación de cada una de las estructuras proyectadas)
3. Características del proyecto
4. Investigaciones realizadas
5. Trabajos de campo: calicatas, densidad natural, muestreos y registros de exploración.
6. Ensayos de laboratorio: ensayos estándares y ensayos especiales
7. Reconocimiento petrográfico microscópico de ser del caso
8. Clasificación de suelos
9. Perfiles Estratigráficos
10. Descripción de la conformación del subsuelo del área en estudio (especificando cada una de las estructuras proyectadas)
11. Análisis de la cimentación
12. Aspectos sísmicos
13. Análisis químicos de sales agresivas al concreto. Agresividad de los sulfatos al concreto y agresividad de los cloruros al Fierro.
14. Conclusiones y recomendaciones





### 3. ESTUDIO DE CANTERAS

*Será entregado por el consultor y deberá contener como mínimo lo siguiente:*

*Se realizará la identificación de canteras y deberán ubicarse respecto del proyecto en elaboración, Delimitando aproximadamente su área de explotación mediante prospecciones, De las cuales se tomarán muestras representativas y se analizará la calidad de los materiales mediante ensayos de laboratorio (clasificación de suelos CBR los agregados de cantera, Tamaño de la particularidad máxima en MM de los agregados, índices de plasticidad y durabilidad (Prueba de Los Ángeles) De acuerdo al uso; A partir de los cuales se clasificarán las canteras y su capacidad de explotación (potencia) deberá garantizar en forma económica los volúmenes totales a ser usados en la ejecución de la obra; Así como indicara de malas condiciones y posibles derechos de la explotación.*

*Los estudios de cantera deberán proporcionar la siguiente información: Gráfico de ubicación de cantera nombre y denominación, materiales a explotar, accesos y distancia a la zona del proyecto, determinación de la capacidad de explotación y rendimiento probable.*

### 4. ESTUDIO DE RIESGOS

*Todo expediente técnico debe realizar un enfoque integral de gestión de riesgo.*

### 5. INFORME DE IMPACTO AMBIENTAL

*Si es que el proyecto no se encuentra en relación de la norma se deberá elaborar un INFORME DE IMPACTO AMBIENTAL que genera el proyecto dentro de su área de influencia. Tomándose las medidas de mitigación respectivas, debiendo considerarse dentro del presupuesto de la inversión el costo de dichas medidas de mitigación.*

## 1.8. CONTENIDO MÍNIMO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

*El expediente técnico es el instrumento elaborado por el consultor para los fines de ejecución de la obra pública.*

*El expediente técnico es el resultado de los trabajos multidisciplinarios de varios profesionales y técnicos, en donde todos ellos deben comprometerse al estudio, aportando sus mejores capacidades profesionales y personales en la parte que le corresponda.*

*En razón de lo anterior es fundamental buscar la compatibilidad total de los documentos del expediente técnico, es decir, por ejemplo, que lo que dicen las especificaciones técnicas concuerde con lo que figure en los análisis de costos unitarios.*

*El consultor, suscribirá todas las páginas del expediente técnico en señal de conformidad y responsabilidad respecto a su calidad técnica e integridad física. A si mismo deberá haber especialistas particulares que hayan participado en la elaboración del Expediente Técnico, Como parte del personal técnico de la persona natural o jurídica ganadora del servicio de sede del caso, estos deben visar los documentos (páginas, planos, memorias de cálculo, gráficos, cuadros, etc) por los cuales, tendrán responsabilidad específica.*

*El expediente técnico debe contener necesariamente las siguientes partes:*

#### a) MEMORIA DESCRIPTIVA

*Forma parte de la memoria descriptiva: Aplicación del proyecto, Accesos a la zona rutas y tiempos, Beneficios del proyecto, Cantidad tipo y población beneficiaria, Las descripción de las obras proyectadas, Área de influencia del proyecto, Información respecto a que si la zona es inundable o no, Plazo de ejecución de la obra (Sustentando con una programación GANTT – PERT – CPM), Monto del valor referencial incluido los conceptos que incidan en su costo, De acuerdo con el estudio de mercado y el IGV, Indicaciones respecto a si se considera fórmula de reajuste de precios, etc.*



**b) MEMORIA DE CÁLCULO Y JUSTIFICACIONES**

Se indicarán los criterios, análisis, cálculos y normas vigentes utilizadas que sean sustentatorias en el diseño estructural de la institución. El cálculo para las estructuras será elaborado en los softwares ETABS, SAFE y EXCEL basados en datos de estudio de suelos y la topografía, el cálculo para las instalaciones eléctricas y sanitarias de hará con el software EXCEL u otro software que sea necesario, todo por fórmulas para rápida revisión, tendrá que grabar la información en digital para ser anexada.

**c) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Deberán elaborarse de conformidad la normatividad vigente y Reglamento Nacional de Edificaciones. Se elaborará cada partida que conforme el presupuesto de la obra, definiendo la naturaleza de los trabajos, procedimientos constructivos, unidad de medida y la forma de pago.

Las especificaciones técnicas constituyen las reglas que definen las prestaciones especificadas en el contrato, vale decir descripción de trabajo, unidad de medida, método de construcción, calidad de materiales, sistema de control de calidad, método de medición y condiciones de pago, requerido en la ejecución de la obra. Cada partida que conforme el presupuesto de la obra deberá contener respectivas especificaciones técnicas detallando con precisión las reglas que definen la naturaleza de la prestación. La remuneración de las especificaciones técnicas deberá corresponder exactamente con la numeración de la partida dentro de la estructura del presupuesto.

**d) PRESUPUESTO**

Se elaborará un presupuesto para la ejecución de los componentes de un proyecto de inversión pública que comprenden la elaboración del expediente técnico de infraestructura es decir el valor referencial de la obra el cual a su vez debe estar desagregado por sus componentes como por ejemplo: Arquitectura, estructura, etc. Debiendo incluir mitigación ambiental, capacitación, supervisión o inspección y liquidación, el valor referencial será elaborado por el programa S10 siendo los gastos generales y utilidad juntos con los demás componentes desagregados en hojas de cálculo de Excel. Se tendrá que grabar la información digital para ser anexada los cuales se harán en el programa Excel que debe contener:

**> VALOR REFERENCIAL**

Se deberá tomar en cuenta las partidas que se necesitan para la ejecución de las obras proyectadas, así como los metrados de cada una de estas partidas y los costos unitarios de cada una de ellas. Al pie del presupuesto se deberá consignar los porcentajes de gastos generales y de utilidad, el valor referencial debe incluir todos los conceptos que inciden en el costo, incluido el IGV, determinado en el correspondiente estudio de mercado o indagación que realizó la entidad. En términos técnicos y prácticos el presupuesto de obra deberá reflejar el seguimiento del proceso constructivo. Deberá incluirse partidas como mitigación y capacitación.

**> ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS**

Cada partida de la obra constituye un costo parcial; por lo tanto, la determinación de cada uno de estos costos requiere de su correspondiente análisis de costos; es decir la cuantificación técnica de la cantidad de recursos (mano de obra, materiales, equipo, etc), que se requiere para ejecutar la unidad de partida. El análisis de costo deberá considerar el rendimiento más adecuado a la zona, de acuerdo a la información que haya recopilado el consultor. No se aceptarán análisis de costos estimados, globales, sin su cuantificación técnica respectiva.

Se deberá hacer un análisis detallado del costo del flete a la zona de la obra. El consultor deberá establecer en forma analítica los costos que por manipuleo y traslado demanden los materiales para ser llevados a la obra.





➤ **RELACIÓN DE INSUMOS**

Deberá incluirse un listado de materiales por rubros de costo; debiendo evitarse la duplicidad de insumos semejantes siempre que técnicamente sea posible.

➤ **FÓRMULA POLINÓMICA**

Para obras con un plazo de ejecución mayor o igual a 30 días calendario, necesariamente se deberá considerar fórmula de reajuste de precios.

**e) DESAGREGADOS Y ANALÍTICOS**

Deberá elaborarse el desagregado en rubros de costo que forman el total de la inversión de esta etapa del proyecto con sus partidas presupuestales. Siendo los siguientes:

- Relación de equipo mínimo.
- Resumen del valor referencial.
- Desagregado de gastos generales y utilidad.
- Desagregado de gastos generales de supervisión de obra.
- Desagregado de liquidación de obra.
- Desagregado de inversión (costo total).

**f) CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN (DIAGRAMA DE GANTT)**

Deberá consignarse un programa detallado de obra, distribuido en el tiempo de ejecución conteniendo cada partida los insumos correspondientes. El cronograma será elaborado en el programa MS Project; presentado el diagrama de barras GANTT y el PERT, Indicando la ruta crítica, tendrá que grabar la información en digital para ser anexada.

**g) CALENDARIOS Y CRONOGRAMAS.**

➤ **CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA Y CALENDARIO VALORIZADO DE AVANCE DE OBRA**

Deberá consignarse un programa detallado de obra, en porcentaje de avance y valorizado.

El cronograma valorizado será elaborado en el programa MS Project previa exportación total en Excel, tendrá que grabar la información en digital para ser anexada.

➤ **CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS**

Deberá elaborarse un cronograma de desembolsos proyectados para la ejecución de la obra. El cronograma será elaborado en el programa Excel, el cronograma de materiales y valorizado de adquisición de materiales será elaborado en el programa Excel y/o MS Project.

**h) PLANILLA DE METRADOS**

Los metrados del expediente técnico deberán estar sustentados por cada partida, con la planilla respectiva y con los gráficos Y/O croquis explicativos de que el caso requiera.





**i) PANEL FOTOGRAFICO**

Se deberán adjuntar al expediente técnico un mínimo de 08 fotografías de los aspectos más relevantes que se crea conveniente en resaltar.

**j) COTIZACIONES**

Se deberá Anexar las cotizaciones que incluyan los insumos más incidentes y más importantes del presupuesto.

**k) FORMATO N° 01: REGISTRO en la fase de ejecución para proyectos de inversión**

Se deberá elaborar el formato N° 01: Registro en la fase de ejecución para proyectos de su inversión.

A continuación, se detallan la relación de documentos que debe contener el expediente técnico sin que esta relación sea limitativa.

<b>ESTUDIOS BASICOS</b>
<b>ESTUDIO DE DEMANDA</b>
Memoria descriptiva*
Hoja de cálculo de demanda, población potencial, población efectiva y cierre de brecha
Anexos
<b>ESTUDIOS TOPOGRÁFICOS</b>
Informe Topográfico*
Planimetría general*
Anexos
<b>ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS</b>
Memoria descriptiva*
Memoria de Calculo
Planimetría General
Anexos
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS ANTE DESASTRES NATURALES</b>
Informe de evaluación de riesgos*
Anexos
<b>PROYECTO DE ARQUITECTURA</b>
Plano de ubicación y localización
Memoria descriptiva de arquitectura
Planimetría de plantas*
Planimetría de cortes y elevaciones*
Planimetría de detalle*
Cuadros de acabados de arquitectura*
Hoja de resumen de metrado de arquitectura*
Planimetría de evacuación y señalización*
Hoja de resumen de metrados de evacuación y señalización
Plan de contingencia
Anexos
<b>PROYECTO DE DEMOLICIÓN</b>
Memoria descriptiva
Informe técnico de sustento
Planimetría General
Anexos
<b>ESPECIALIDADES</b>
<b>Arquitectura, Evacuación y Señalización</b>
Plano de ubicación y localización*
Memoria descriptiva de arquitectura*
Planimetría plantas*



Planimetría de cortes y elevaciones*
Planimetría de detalles
Cuadro de acabados de arquitectura
Especificaciones técnicas de arquitectura
Hoja resumen de metrados de arquitectura
Hoja de detalles de metrados de arquitectura (por item)*
Plan de contingencia
Anexos
<b>Estructuras</b>
Memoria descriptiva de estructuras*
Memoria de cálculo de estructuras*
Planimetría General*
Planimetría de detalles*
Especificaciones técnicas de estructuras
Hoja de resumen de metrados de estructuras
Hoja de detalle de metrados de estructuras (por item)
Anexos
<b>Instalaciones Eléctricas, Electromecánicas, comunicaciones y Gas</b>
Memoria descriptiva de instalaciones eléctricas y comunicaciones *
Memoria de cálculo de instalaciones eléctricas y comunicaciones
Planimetría General*
Planimetría de detalles*
Especificaciones técnicas de instalaciones eléctricas y comunicaciones *
Hoja de resumen de metrados de instalaciones eléctricas y comunicaciones *
Hoja de detalle de metrados de instalaciones eléctricas y comunicaciones (por item)
Memoria descriptiva de instalaciones electromecánicas
Memoria de cálculo de instalaciones electromecánicas
Planimetría general
Planimetría de detalles
Especificaciones técnicas de instalaciones electromecánicas
Hoja de resumen de metrados de instalaciones electromecánicas
Hoja de detalle de metrados de instalaciones electromecánicas (por item)
Memoria descriptiva de instalaciones de gas
Memoria de cálculo de instalaciones de gas
Planimetría general
Planimetría de detalles
Especificaciones técnicas de instalaciones de gas
Hoja de resumen de metrados de instalaciones de gas
Hoja de detalle de metrados de instalaciones de gas (por item)
Anexos
<b>Instalaciones Sanitarias</b>
Memoria descriptiva de instalaciones sanitarias *
Memoria de cálculo de instalaciones sanitarias *
Planimetría General de instalaciones sanitarias *
Planimetría de detalles de instalaciones sanitarias *
Especificaciones técnicas de instalaciones sanitarias *
Hoja de resumen de metrados de instalaciones sanitarias *
Hoja de detalle de metrados de instalaciones sanitarias (por item) *
Anexos
<b>COSTOS, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN</b>
<b>Costos, Presupuesto Y Programación</b>
Hoja de consolidado *
Cuadro de análisis de costos unitarios de arquitectura*
Cuadro de análisis de costos unitarios de estructuras*
Cuadro de análisis de costos unitarios de instalaciones eléctricas y comunicaciones y gas *
Cuadro de análisis de costos unitarios de instalaciones sanitarias*
Resumen de cotizaciones de arquitectura *





Resumen de cotizaciones de estructuras *
Resumen de cotizaciones de instalaciones eléctricas y comunicaciones y gas *
Resumen de cotizaciones de instalaciones sanitarias *
Relación de material e insumos de arquitectura *
Relación de material e insumos de estructuras *
Relación de material e insumos de eléctricas, comunicaciones y gas *
Relación de material e insumos de sanitarias *
Hoja de resumen de presupuesto *
Presupuesto desagregado de arquitectura *
Presupuesto desagregado de estructuras *
Presupuesto desagregado de eléctricas, comunicaciones y gas *
Presupuesto desagregado de eléctricas sanitarias *
Desagregado de gastos generales *
Fórmula polinómica y agrupamiento de arquitectura *
Fórmula polinómica y agrupamiento de estructuras *
Fórmula polinómica y agrupamiento de instalaciones eléctricas, comunicaciones y gas
Fórmula polinómica y agrupamiento de instalaciones sanitarias *
Cronograma de avance de obra (Gantt) *
Cronograma valorizado *
Cronograma de desembolsos *
Anexos *

## 1.9 RELACION DE PLANOS POR ESPECIALIDAD

### 1.9.1 ARQUITECTURA:

- 1.9.1.1 Plano de localización y ubicación urbana de acuerdo a la norma vigente en escala 1 : 500, 1 : 10,000, Según corresponda , incluyendo el cuadrado de áreas, con indicación de los lugares identificables, tales como Plaza de Armas o edificios importante de la comunidad , debiendo indicar la ruta más óptima a seguir.
- 1.9.1.2 Plano de distribución general (Plantas , techos, cortes y elevaciones) A escala 1/100, Indicando inicio de trazado, BM, cotas, niveles (nivel + - 0.00 referenciado con msnm), Planos de referencia, expresando zonas existentes, zonas a demoler, zonas a rehabilitar indicando la textura en una leyenda , deberá contener ejes , cotas de nivel, orientación, cortes, elevaciones, curvas de nivel existente , especificación de detalles constructivos, distribución de mobiliario y rincones educativos.
- 1.9.1.3 Plano de ejes y terrazas a escala 1: 100, indicando el inicio del trazado, el BM los ejes de placas y/o columnas, muros de contención, pircas, relleno de terreno, ejes, cotas, cotas de niveles de plataforma, curvas de nivel modificadas, etc.
- 1.9.1.4 Planos del cerco perimétrico y portada escala 1: 100, plantas, cortes y elevaciones y detalles de cada tipo de cerco.
- 1.9.1.5 Memoria de seguridad y planos de seguridad, evacuación y señalética.
- 1.9.1.6 Planos de desarrollo de módulos a nivel de obra: corresponde a planos de desarrollo de cada módulo que integre la institución educativa. (Escala 1/50, 1/20, etc.) de módulos que agrupan ambientes pedagógicos, que deberán contener nombre de los ambientes, ejes, cotas, niveles, muros, techos, vanos, acabados, leyenda en plantas, cortes y elevaciones y cual fuere la descripción que permita un mejor entendimiento del plano.
- 1.9.1.7 Los planos deben contener una buena expresión gráfica para el buen entendimiento.
- 1.9.1.8 En el caso de rehabilitación o reforzamiento debe presentar plano a escala 1/75, según sea el caso indicando claramente en el cuadro el tipo de obra a realizar un ambiente incluyendo las partidas a ejecutar en cada especialidad (Estructuras, arquitectura, eléctricas y sanitarias), así como el cuadro de acabados.
- 1.9.1.9 Plano de demoliciones, indicando claramente las edificaciones, cercas, patios, veredas y toda obra a demoler.



- 1.9.1.10 Detalles de puertas, ventanas, zonas húmedas (servicios higiénicos, cocinas), cerco, tratamiento de áreas verdes, losas, etc.

#### **1.10 ESTRUCTURAS**

- 1.10.1 Planos de cimentación, columnas, vigas, losas aligeradas o macizas y/o livianas, Portada, cerco, cuadro de detalles a escalas adecuadas.

#### **1.11 INSTALACIONES ELECTRICAS**

- 1.11.1 Plano general; De la cometida eléctrica local, las redes exteriores de distribución eléctrica y alimentadores hacia los diferentes tableros de distribución eléctrica, diagramas unifilares, simbología normalizada en electricidad, cuadro de cargas y demás elementos de los diseños del proyecto.

El plano debe ser desarrollado en escala 1: 50

#### **1.12 INSTALACIONES SANITARIAS**

- 1.12.1 Los planos de instalaciones sanitarias interiores (desarrollo de agua fría y desagüe), de los módulos deben estar en escala 1/50.

- 1.12.2 Los planos de drenaje pluvial deben estar desarrollados en escala 1/100 y 1/200. Y sus detalles constructivos deben desarrollarse en escala 1/10, 1/20, 1/25 y 1/50, si el caso lo requiere

- 1.12.3 Los planos de detalle como cisterna, tanque elevado, buzones, tanques sépticos o estructuras hidráulicas deben estar desarrollados en escala 1/10, 1/20 o 1/25, si fuera el caso.

- 1.12.4 La cisterna Y tanque elevado debe de contar con mínimo de una vista en planta (cisterna y tanques) y cortes.

#### **1.13. MOBILIARIO**

- 1.13.1 Plano de distribución de mobiliario escala 1: 50.

- 1.13.2 Plano de detalle de los ambientes educativos a instalarse dentro de las aulas según las especificaciones técnicas (según normatividad vigente de instituciones educativas).

#### **1.14 PRESENTACION DEL EXPEDIENTE TECNICO**

La entrega formal de la elaboración del expediente técnico deberá realizarse a más tardar el día de vencimiento del contrato. Sin embargo, queda convenido que el profesional deberá presentar sus avances de acuerdo las coordinaciones que se establezca con el área de estudios y proyectos.

La presentación de elaboración del expediente técnico deberá hacerse en hojas perforadas y Unidas en file (archivador), y los planos dentro de micas. No estará permitida la presentación en anillados o espiralados. Las hojas deberán estar foliadas. El expediente técnico deberá estar visado por todas sus páginas por el profesional respectivo dependiendo esta especialidad y por el jefe del proyecto.

Luego de efectuada la revisión por parte del área de estudio y proyectos, el profesional levantará las observaciones y deberá presentar un nuevo juego del expediente técnico con una presentación similar al anterior. De encontrarse conforme, se emitirá el acta correspondiente o similar.

#### **• DOCUMENTOS IMPRESOS**

La presentación final del proyecto y diseños una vez aprobado deberá hacerse en 1 original y una copia, con fotos a color, en formato A-4. Los planos se presentan en escala reglamentaria en papel Xerox, Con membrete tipo de la municipalidad en un file.

Se desarrollará la parte literal en MS Word.

El presupuesto, análisis de costos unitarios, relación de insumos, fórmula polinómica, se desarrollará en S-10.

Los cronogramas se desarrollarán en MS Project y/o PER

Los planos en Autocad 2020 o superior.





• **DOCUMENTOS EN MEDIO MAGNETICO**

*El consultor junto con la entrega del expediente técnico deberá adjuntar un (01) CD que contenga la totalidad del expediente técnico siendo este obligatorio, para ser revisado por el supervisor del proyecto.*

*El magnético será un CD no regrabable, conteniendo toda la información impresa, adjuntando los archivos que contendrán toda la información del expediente técnico (planos, base de datos S10, hojas de cálculo, etc) y debiendo digitalizar los documentos que adjunte (Constancias, certificados, etc.). El cual formará parte del Banco de proyectos de la unidad de estudios y proyectos de la municipalidad distrital. Dicha presentación será de acuerdo al modelo de expedientes técnicos que será mostrado al profesional por el supervisor al inicio del estudio. Dicha presentación será considerada como requisito en la recepción final del estudio definitivo.*

*El profesional (consultor) entregará toda la información y documentación proporcionada por la unidad de estudios y proyectos u otros organismos, así como la adquirida, procesada y generada, que haya sido utilizada para el desarrollo del estudio, tanto en físico como en digital.*

*Una vez que el estudio sea aprobado se presentará a la unidad de estudios y proyectos 01 nuevo CD conteniendo el expediente técnico definitivo luego del levantamiento de observaciones hechas por el supervisor del proyecto.*

**2) CONSIDERACIONES ESPECIFICAS**

**1. ESPECIALIDAD DEL CONSULTOR DE OBRA**

*El postor sea persona natural o jurídica, deberá estar registrado en el Registro Nacional de proveedores, como CONSULTOR DE OBRAS en la especialidad de consultoría en obras urbanas edificaciones y afines y en categoría "C" o superior, con inscripción vigente y no encontrarse en el Registro de inhabilitados para contratar con el estado.*

**2. RECURSOS PROFESIONALES HACER PREVISTOS POR EL CONSULTOR DE OBRA.**

**2.1. CALIFICACIONES DEL PERSONAL PROPUESTO PARA LA CONSULTORIA DE OBRA**

**a) PERFIL PROFESIONAL DEL PERSONAL CLAVE PARA EL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA: SUJETO A CALIFICACION**

*El postor deberá contar con un plantel profesional que a su juicio sea idóneo, suficiente con experiencia comprobada y amplios conocimientos, para concluir los alcances del servicio*

N°	EQUIPO DE TRABAJO	CALIFICACION DEL PERSONAL	CANTIDAD
1	JEFE DE PROYECTO	Ingeniero Civil o Arquitecto	1
2	ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS	Ingeniero Civil	1
3	ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA	Arquitecto	1
4	ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS	Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil	1
5	ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS	Ingeniero Mecánico Electricista	1



**b) PERFIL PROFESIONAL DEL PERSONAL CLAVE PARA EL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA: NO SUJETO A CALIFICACION**

N°	EQUIPO DE TRABAJO	CALIFICACION DEL PERSONAL	CANTIDAD
1	ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTO	Ingeniero Civil	1

**NOTA:**

- Los requisitos del personal clave y no clave, se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N° 16053, Ley que autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la Republica; Ley N° 28858, ley que complementa la ley N° 16053, Ley que autoriza a los de Arquitectos del Perú, y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la república y su reglamento aprobado mediante decreto supremo N° 016-2008-VIVIENDA, el Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado con decreto supremo N° 011-2006- VIVIENDA y sus actualizaciones, y Resolución Ministerial N° 192-2018-VIVIENDA que aprueba la "Norma Técnica de diseño: Opciones tecnológicas Para Sistemas de Saneamiento en el Ámbito Rural".
- **Acreditación de personal clave, No Clave y Personal Técnico de apoyo deberá ser acreditado a la suscripción del contrato.**
- A fin de garantizar el cumplimiento de los plazos de ejecución de la consultoría, el personal profesional que participe en ella deberá expresar por escrito su dedicación y desarrollo del servicio
- Debe tenerse presente que el personal clave y no clave , deben de encontrarse habilitados para ejercicio de la profesión, la habilitación de la profesionales se requerirá al inicio su participación efectiva en ejecución del servicio de consultoría de obra, tanto para aquellos titulados en el Perú como en el extranjero, siendo que éste no resulta impedimento para que la entidad antes de suscribir el contrato, en un ejercicio de su función fiscalizará, verificará que la experiencia de la que se pretenda acreditar haya sido adquirida cuando el profesional se encontraba habilitado legalmente para ello.
- Para el cómputo de la experiencia se tomará en cuenta la obtenida con posterioridad a la obtención de la colegiatura en concordancia con la normativa del ejercicio de la profesión en el Perú. En caso de profesionales extranjeros, lo propio, salvo que no exista la obligación de obtención de colegiatura en su país de origen para ejercer profesión.
- La experiencia del personal profesional y técnico propuesto se podrá acreditar con cualquiera de los siguientes documentos: Copia simple de (i) contratos con su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación, que de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia del profesional propuesto.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape) para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considera una vez el período traslapado.
- Durante la ejecución contractual, el cambio del personal procede de acuerdo a las experiencias y calificaciones requeridas, pudiéndose reemplazar al personal solo por las causas conforme a lo establecido en el artículo 190° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La sustitución del personal solo procederá previa autorización escrita del funcionario de la entidad que cuente con las facultades suficientes para ello dentro de los (08) días hábiles siguientes de presentada la solicitud a la Entidad con la respectiva carta legalizada de renuncia del profesional.
- Además, el postor deberá garantizar el personal necesario para la asistencia profesional, técnica, administrativa y control de calidad.





## 2.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO PARA LA CONSULTORÍA DE OBRA.

El consultor deberá contar con el plantel profesional idóneo, suficiente, con experiencia comprobada y amplios conocimientos, para cumplir a los alcances del servicio.

La colegiatura y habilitación se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación. Siendo el mismo indispensable el siguiente:

### A. JEFE DE PROYECTO

Nivel Grado o Título	Formación académica	Acreditación
Título profesional	Ingeniero civil o Arquitecto	<p><b>Documentos para la acreditación de formación académica:</b> Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.</p> <p>Se verificará en el portal web de la superintendencia Nacional de educación superior universitaria SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> de no encontrarse inscrito, presentar la copia del diploma respectivo. La colegiatura y habilitación se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación</p>

Cargo Desempeñado	Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia	Acreditación de experiencia
Jefe del proyecto, y/o responsable y y/o jefe de estudio, y/o revisor de expedientes técnicos y/o estudios	Elaboración de Expedientes Técnicos para Instituciones Educativas	48 meses en elaboración de Expedientes Técnicos para Instituciones Educativas (computado desde la fecha de la colegiatura)	<p>Copia simple de: (i) contrato y su respectiva conformidad (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Documentos para la acreditación de la experiencia. Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.</p>





**B. ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS**

Nivel Grado o Título	Formación académica	Acreditación
Título profesional	Ingeniero civil	<b>Documentos para la acreditación de formación académica:</b> Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato. Se verificará en el portal web de la superintendencia Nacional de educación superior universitaria SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> de no encontrarse inscrito, presentar la copia del diploma respectivo. La colegiatura y habilitación se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación

Cargo Desempeñado	Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia	Acreditación de experiencia
Especialista y/o ingeniero y/o jefe y/o responsable y/o revisor y/o supervisor en la especialidad de Estructuras en edificaciones en la elaboración y/o supervisión y/o revisión de expedientes técnicos y/o estudios definitivos.	Elaboración de Expedientes Técnicos para Instituciones Educativas	36 meses en elaboración de Expedientes Técnicos para Instituciones Educativas (computado desde la fecha de la colegiatura)	Copia simple de: (i) contrato y su respectiva conformidad (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia del personal clave propuesto. Documentos para la acreditación de la experiencia. Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.

**C. ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA**

Nivel Grado o Título	Formación académica	Acreditación
Título profesional	Arquitecto	<b>Documentos para la acreditación de formación académica:</b> Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato. Se verificará en el portal web de la superintendencia Nacional de educación superior universitaria SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> de no encontrarse inscrito, presentar la copia del diploma respectivo. La colegiatura y habilitación se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación



Cargo Desempeñado	Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia	Acreditación de experiencia
Arquitecto y/o jefe y/o responsable y/o revisor y/o supervisor en la especialidad de Arquitectura en edificaciones en la elaboración y/o supervisión y/o revisión de expedientes técnicos y/o estudios definitivos.	Elaboración de Expedientes Técnicos en Edificaciones	24 meses en elaboración de Expedientes Técnicos en Edificaciones (computado desde la fecha de la colegiatura)	Copia simple de: (i) contrato y su respectiva conformidad (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia del personal clave propuesto. Documentos para la acreditación de la experiencia. Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.

#### D. ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS

Nivel Grado o Título	Formación académica	Acreditación
Título profesional	Ingeniero Civil / Ingeniero Sanitario	<b>Documentos para la acreditación de formación académica:</b> Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato. Se verificará en el portal web de la superintendencia Nacional de educación superior universitaria SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> de no encontrarse inscrito, presentar la copia del diploma respectivo. La colegiatura y habilitación se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación

Cargo Desempeñado	Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia	Acreditación de experiencia
Especialista y/o ingeniero y/o jefe y/o responsable y/o revisor y/o supervisor en la especialidad de Instalaciones Sanitarias en edificaciones en la elaboración y/o supervisión y/o revisión de expedientes técnicos y/o estudios definitivos.	Elaboración de Expedientes Técnicos en Edificaciones	12 meses en elaboración de Expedientes Técnicos en Edificaciones (computado desde la fecha de la colegiatura)	Copia simple de: (i) contrato y su respectiva conformidad (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia del personal clave propuesto. Documentos para la acreditación de la experiencia. Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.



**E. ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELECTRICAS**

Nivel Grado o Título	Formación académica	Acreditación
Título profesional	Ingeniero mecánico electricista y/o ingeniero Electricista	<b>Documentos para la acreditación de formación académica:</b> Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato. Se verificará en el portal web de la superintendencia Nacional de educación superior universitaria SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> de no encontrarse inscrito, presentar la copia del diploma respectivo. La colegiatura y habilitación se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación

Cargo Desempeñado	Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia	Acreditación de experiencia
Especialista y/o ingeniero y/o jefe y/o responsable y/o revisor y/o supervisor en la especialidad de Instalaciones Eléctricas y/o electromecánicas en edificaciones en la elaboración y/o supervisión y/o revisión de expedientes técnicos y/o estudios definitivos.	Elaboración de Expedientes Técnicos en Edificaciones	12 meses en elaboración de Expedientes Técnicos en Edificaciones (computado desde la fecha de la colegiatura)	Copia simple de: (i) contrato y su respectiva conformidad (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia del personal clave propuesto. Documentos para la acreditación de la experiencia. Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.

**A. ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS**

Nivel Grado o Título	Formación académica	Acreditación
Título profesional	Ingeniero Civil	<b>Documentos para la acreditación de formación académica:</b> Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato. Se verificará en el portal web de la superintendencia Nacional de educación superior universitaria SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> de no encontrarse inscrito, presentar la copia del diploma respectivo. La colegiatura y habilitación se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación





Cargo Desempeñado	Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia	Acreditación de experiencia
Especialista en Costos y Presupuesto y/o ingeniero y/o jefe y/o responsable y/o revisor de costos y/o presupuestos Programación de obras y/o la combinación de estos términos en la elaboración y/o supervisión de expedientes técnicos y/o estudios definitivos.	Consultoría de Obras públicas de edificaciones en general	12 meses en el cargo desempeñado (computado desde la fecha de la colegiatura)	Copia simple de: (i) contrato y su respectiva conformidad (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia del personal clave propuesto. Documentos para la acreditación de la experiencia. Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.

**Nota:**

**Definición de consultoría de Obras similares:** Construcción y/o instalación y/o remodelación y/o ampliación y/o mejoramiento y/o reconstrucción y/o rehabilitación y/o recuperación de infraestructura educativa Publica (Instituciones Educativas, colegios o centros educativos o locales escolares).

**2.3. EQUIPAMIENTO PARA EL SERVICIO DE LA CONSULTORÍA DE OBRA REQUERIDO:**

Equipamiento mínimo: El postor deberá demostrar que dispone como mínimo del equipo señalado en el cuadro siguiente:

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION
1	1	LATOP I7
2	1	IMPRESORA
3	1	NIVEL DE INGENIERO
4	1	ESTACION TOTAL

Para la suscripción del contrato se deberá presentar copia de los documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En caso de 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 integrantes.

Todos los equipos, serán puestos a disposición del servicio en óptimas condiciones de operación.

El equipo mínimo exigible requerido en las presentes bases y propuesto por el postor ganador de la buena pro, será verificado por el área encargada, con el objeto de comprobar la veracidad de los documentos que se presentan, las características técnicas, operatividad del mismo, entre otros. De no encontrarse conforme, de acuerdo a su propuesta presentada, se le descalificará y se comunicará del hecho a la OSCE,



adjudicándose la Buena Pro al postor que quede en segundo lugar en el orden de prelación.

El equipo mínimo exigible requerido en las presentes bases y propuestos por el postor ganador de la buena pro, será verificado por el área encargada, con el objetivo de comprobar la veracidad de los documentos que se presentan, las características técnicas, operatividad del mismo, entre otros. De no encontrarse conforme, de acuerdo a su propuesta presentada, se le descalificará y se comunicará del hecho a la OSCE, Adjudicándose de la buena pro al postor que quede en segundo lugar en el orden de prelación.

#### **2.4. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS**

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del reglamento, se tiene las siguientes condiciones en el caso de consorcios:

- 1) El número máximo de consorciados es de dos (2) integrantes del consorcio.
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de cuarenta (40) por ciento para cada integrante del Consorcio.
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es del setenta (70) por ciento.

#### **2.5. SUPERVISION DE LA CONTRATACION**

La supervisión (Revisor) del estudio estará a cargo de un profesional Ingeniero civil con experiencia acreditada, designado por la unidad de estudios y proyectos de la municipalidad distrital de El alto – Talara – Piura, la misma que se iniciará a la entrega del contrato al consultor.

Al iniciar los servicios profesionales, el consultor y la supervisión (Revisor) abrirán un "Cuaderno de Estudio" Para el control de la ejecución del estudio contratado; el mismo que sólo será llenado por el consultor y el revisor.

La supervisión verificará la anticipación del personal profesional, técnico en los indicados de su propuesta, antes y durante el desarrollo de la elaboración del expediente técnico. En caso de incumplimiento se ejecutará las acciones previstas en las normas vigentes.

La supervisión verificará la realización de los estudios básicos de ingeniería, y se encargará de su revisión, tanto de los estudios básicos que deben ser presentados por el consultor como el que proporcionará la entidad contratante.

La supervisión se encargará de la revisión y aprobación de los informes del estudio en sus diferentes etapas, debiendo informar éste, al jefe de la unidad de estudios y proyectos.

El consultor está obligado a presentar a la supervisión la revisión los informes indicados en el cronograma adjunto con el anexo 01, estos deben reportar los avances del estudio contratado, asimismo; informará sobre los inconvenientes que se le presente.

#### **2.6. COMPROMISO CON LA ENTIDAD CONTRATANTE**

1. La MDEA, mediante la Gerencia de Desarrollo Urbano, revisará y evaluará la correcta ejecución de la elaboración del expediente técnico del referido proyecto en todas sus etapas, así como lo facilitará la información y/o documentación que estén a su alcance y que sean de su competencia.



2. La MDEA, alcanzara la Información necesaria y existente (físico o digital) del perfil técnico.
3. La MDEA, de ser necesario y con la opinión técnica del profesional responsable, desarrollará nuevos estudios básicos de ingeniería para el expediente técnico de obra de ser requeridos por el consultor.
4. La MDEA, convocará la reunión es que sean necesarias realizar de coordinación con los profesionales encargados de la unidad de estudios y proyectos, el profesional, personal y beneficiarios de la zona de los proyectos de inversión pública.
5. La MDEA, mediante el área de Desarrollo Urbano, revisará y evaluará la correcta ejecución de la elaboración del expediente técnico del referido proyecto en todas sus etapas, así como la facilitará la información y/o documentación y que estén a su alcance y que sean de su competencia.
6. Así mismo la entidad se compromete a cancelar los pagos según los términos de referencia y contrato.

#### 2.7. COMPROMISO DEL CONSULTOR DEL PROYECTO

1. El consultor, a cargo de la elaboración del expediente técnico en mención, será responsable de la calidad del servicio que presta, asimismo deberá absolver las consultas y/o observaciones, cuando el área de Desarrollo Urbano de la MDEA así lo requiera.
2. Es responsabilidad del consultor, el cumplimiento de la programación de las metas en los plazos previstos y de adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento del servicio, se responsabilizará por los errores u omisiones y sus consecuencias cometidas durante la ejecución de los servicios.
3. El consultor una vez concluido y aprobado el expediente técnico, elaborará y alcanzará la institución en formato N°08-A Registros en la fase de ejecución, con su respectivo informe de sustento de las modificaciones si las hubiera.
4. El consultor, en la elaboración de las láminas en Autocad, deberá regirse a lo indicado por la MDEA, En cuanto el código de colores que caracteriza cada grosor de pluma y el uso respectivo.
5. El consultor, mantendrá permanentemente informado a la entidad de todas las ocurrencias importantes que se susciten en el desarrollo del servicio.
6. Los trabajos considerados no son limitativos; El consultor, en cuanto considere necesario podrá ampliarlos o profundizarlos siendo responsable del adecuado planeamiento, programación, ejecución y en general por la calidad técnica del servicio.

#### 2.8. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

La elaboración del expediente técnico del referido proyecto será financiada a través de recursos determinados.

#### 2.9. CRONOGRAMA Y PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

De acuerdo al presente cronograma, el plazo máximo establecido para la prestación del servicio es de sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente firmado el ACTA DE INICIO DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA.

ACTIVIDAD	PLAZO DE EJECUCION 60 DIAS CALENDARIO (D.C)
PLAN DE TRABAJO	
PRIMER INFORME	
SEGUNDO INFORME	





Los estudios entregados según el cronograma establecido, serán revisados en cada una de sus especialidades según lo dispuesto por la unidad de estudios y proyectos. Una vez vencido el plazo sin que hayan sido levantadas a cabalidad las observaciones formuladas, se procederá de acuerdo a la Ley de contrataciones del Estado y su reglamento. La documentación completa, firmada, Foliada y ordena debe ser ingresada por la unidad de trámite documentario (mesa de partes) de las Municipalidad Distrital de El Alto- Talara – Piura, de lo contrario se dará por no recibido.

**Nota: El plazo contractual dará inicio al día siguiente de haberse firmado el acta de inicio del servicio de consultoría de obra. Dicha acta será suscrita por la Municipalidad, el consultor y el revisor del desarrollo del expediente técnico. No siendo mayor a cinco (5) días calendario contados desde el día siguiente suscrito el contrato.**

En caso de realizarse trámites y estudios ante DIGESA, ALA/ANA, SERNARP, CIRA, entre otros estudios básicos para el proyecto, realizado por el Consultor y según el TUPA de cada institución pasen los días a la fecha de los entregables, se deberá solicitar la ampliación de plazo 3 días hábiles anteriores a cada entregable. Dicha ampliación de plazo Será evaluada y aprobada por el revisor; o en su defecto será entregada en 10 posteriores a la fecha de cada entregable, siempre y cuando se haya tramitado en las instituciones antes mencionadas en los primeros 15 días hábiles, después de haber iniciado el plazo contractual.

#### **2.10. PRESENTACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS INFORMES DE AVANCE**

El plazo para la elaboración y entrega del estudio definitivo completo a nivel de expediente técnico de obra será de sesenta (60) días calendario, a partir del día siguiente de firmado el acta de inicio del servicio de consultoría de obra.

El consultor preparará y suministrará lo siguiente informes que serán presentados en 3 etapas:

##### **1. PLAN DE TRABAJO E INFORME TECNICO DE LA EVALUACION INTEGRAL**

Será presentado como máximo a los cinco (5) días calendarios de iniciado el plazo contractual, el cual contendrá:

- Recopilación, Revisión y análisis de la información y documentación existente.
- Informe técnico de la evaluación integral, sustentando el estado real de toda la infraestructura y sus recomendaciones en relación a la meta a desarrollar.
- Visita e inspección técnica al lugar del proyecto.
- Planos de ubicación.
- Cronograma de ejecución de la consultoría en sus diferentes etapas.

La entidad tendrá 7 días hábiles para la revisión del plan de trabajo y el consultor tendrá 5 días calendarios para el levantamiento de observaciones de ser el caso. La municipalidad a través de la Gerencia de Desarrollo Urbano notificará al consultor de la aprobación del plan de trabajo por parte del área usuaria.

#### **2.11. PRIMER INFORME**

Será presentado como máximo a los 25 días calendarios sólo después de haberse aprobado el plan de trabajo, debiendo ser notificado el consultor de la aprobación del plan de trabajo por parte de la municipalidad a través de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Este informe debe considerar de ser necesarios la gestión y pago de los derechos por revisión y aprobación de los expedientes que comprendan dar trámite ante la





*Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA), Ministerio de Cultura (CIRA), Ministerio del Medio Ambiente (SERNARP) de ser el caso, Ministerio de Agricultura (ANA/ALA), teniendo en cuenta que todas estas aprobaciones forman parte del Expediente técnico y deben ser entregadas como parte de este.*

*Asimismo, en el informe deberán considerarse todos aquellos aspectos relevantes en la ejecución de esta etapa, así como la recomendaciones y ajuste al plan de trabajo en el caso que este sea necesario.*

*En este informe deberá consolidarse la alternativa seleccionada, teniendo como finalidad evaluar y dar consistencia a la solución declarada viable en el estudio de pre-inversión, dejando perfectamente definidos los componentes que constituirán del proyecto a cargo del consultor.*

*Esta actividad es importante porque podrían darse circunstancias que obliguen al consultor a efectuar algunos ajustes a la propuesta técnica seleccionada en la fase pre-inversión aprobada por la unidad formuladora de la municipalidad.*

*En esta etapa el consultor deberá efectuar un trabajo de campo en la zona del proyecto, a fin de disponer de mayores elementos de juicio de ser necesarios, para una óptima formulación del Expediente Técnico.*

*En ese informe deberá realizarse el replanteo del sistema existente de agua potable.*

*Dentro de los documentos que se presentan en este informe, se incluyen los siguientes estudios básicos de ingeniería:*

- Estudios topográficos.
- Estudios de mecánica de suelos.
- Estudios de canteras.
- Estudios de análisis de riesgo.
- Proyecto arquitectónico.

*Cabe señalar que toda variación sustancial y no sustancial requerirá de una autorización previa de la Gerencia de Desarrollo Urbano.*

*La entidad tendrá 7 días hábiles para la revisión del primer informe, y el consultor tendrá 10 días calendarios para el levantamiento de las observaciones de ser el caso.*

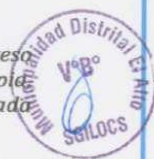
## **2.12. SEGUNDO INFORME**

*Será presentado como máximo a los 30 días calendarios sólo después de haberse aprobado el primer informe, debiendo estar notificado el consultor de la aprobación al primer informe por parte de la municipalidad a través de la Gerencia de Desarrollo Urbano.*

*Ese informe deberá contener el expediente completo con la información desarrollada y aprobada en el primer informe, de acuerdo a las partes señaladas, además del desarrollo de lo siguiente:*

*En este último informe se entregará el expediente técnico completo el cual incluirá: planos de planta, elevaciones, cortes y detalles de todas las especialidades, Memoria descriptiva, presupuesto referencial, análisis de costos, etc. En concordancia con lo indicado en el NUMERAL 6.8.- CONTENIDO MINIMO DEL EXPEDIENTE TECNICO, del presente termino de Referencia.*

*El expediente técnico será entregado en forma impresa y digital. El estudio impreso terminado deberá presentarse en tres (3) ejemplares, dos (2) original y una copia impresos en papel Bond A4 de 80 gr. debidamente foliado, sellado y firmado en cada hoja por el jefe del estudio y los especialistas correspondientes, y una (1) copia*



digital de los textos en Word, cálculos en Excel, base de datos del presupuesto en S10, planos en Autocad (mínimo versión 2018), Base de datos de levantamiento topográfico de la estación total, y otros utilizados, procesados en Acrobat o Adobe Reader, anexos conteniendo los planos, estudios de ingeniería: Estudios topográficos, Estudios de mecánicas de suelo y canteras, informe de impacto ambiental, etc y documentos de compromiso de los beneficiarios directos e instituciones involucradas de ser necesario, entre otros documentos exigidos por la unidad de estudios y proyectos.

El expediente técnico deberá ser presentado a la unidad de estudios y proyectos en medio físico y en versión digitalizada CD-ROOM, estará sujeto a revisión, para lo cual se debe cumplir el siguiente cronograma.

- Todos los informes deberán ser firmados y sellados por todos los profesionales responsables de su elaboración y por el jefe del proyecto.
- La entidad tendrá diez (10) días hábiles para la revisión del segundo informe, y el consultor tendrá (10) días calendarios para el levantamiento de las observaciones de ser el caso.
- De persistir las observaciones, se procederá de acuerdo a la Ley de contrataciones del Estado.

**Los plazos de revisión del expediente técnico por parte la Gerencia de Desarrollo Urbano es referencial debido al grado de complejidad del estudio, no siendo computables dentro del plazo contractual y por lo tanto el vencimiento de su plazo no implica su aprobación de los entregables.**

#### 2.13. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial de la consultoría de obra para elaboración del Expediente técnico del proyecto: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL EN LA I.E. N° 142 EN LA CALETA CABO BLANCO, DISTRITO DE EL ALTO, PROVINCIA DE TALARA, DEPARTAMENTO DE PIURA" DE CUI N° 2653027, asciende a S/ 75,000.21 (Setenta y Cinco mil con 21/100 soles), Incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio, con precios vigentes al mes de noviembre del 2024 y según el siguiente detalle:

	DESCRIPCION	UND	CANT	PARTIC.	UNITARIO	PARCIAL	TOTAL
<b>I</b>	<b>Honorarios del personal</b>						<b>33,000.00</b>
	<b>Personal principal</b>						
	INGENIERO CIVIL (jefe de proyecto)	mes	2	1	8,000.00	16,000.00	
	ARQUITECTO	mes	1	1	5,000.00	5,000.00	
	INGENIERO CIVIL ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS	mes	1	1	4,000.00	4,000.00	
	INGENIERO SANITARIO	mes	1	1	3,000.00	3,000.00	
	INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA	mes	1	1	3,000.00	3,000.00	
	<b>Personal Auxiliar</b>						
	TECNICO EN AUTOCAD	mes	1	1	2,000.00	2,000.00	
<b>II</b>	<b>Estudios Básico</b>						<b>15,000.00</b>



	ESTUDIO TOPOGRAFICO	Serv	1	1	3,000.00	3,000.00	
	ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS Y CANTERAS	Serv	1	1	5,000.00	5,000.00	
	ESTUDIO DE ESTIMACION DE RIESGOS	Serv	1	1	3,000.00	3,000.00	
	ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL	Serv	1	1	4,000.00	4,000.00	
<b>III</b>	<b>Otros Gastos</b>						<b>4,966.25</b>
	GASTOS DE OFICINA (Secretaria, administrador, contador, conserje, alquiler de local)	mes	1.5	0.25	3,910.00	1466.25	
	ALQUILER DE CAMIONETA	mes	1	0.5	7,000.00	3500.00	
	<b>RESUMEN</b>						
<b>I</b>	<b>Honorarios del personal</b>						<b>33,000.00</b>
<b>II</b>	<b>Estudios Básico</b>						<b>15,000.00</b>
<b>III</b>	<b>Otros Gastos</b>						<b>4,966.25</b>
	<b>COSTO DIRECTO</b>						<b>52,966.25</b>
	GASTOS GENERALES (10%)						5,296.63
	UTILIDAD (10%)						5,296.63
	<b>SUB TOTAL</b>						<b>63,559.50</b>
	IGV (18%)						11,440.71
	<b>TOTAL</b>						<b>75,000.21</b>

El monto total ofertado comprenderá: con horarios profesionales, honorarios del personal técnico y honorarios del personal administrativo, pagos administrativos, viáticos, movilidad, impresiones, gastos generales y utilidad, impuestos y otros.

#### 2.14. FORMA DE PAGO DE SERVICIO

Todos los pagos que realice la entidad a favor del consultor por concepto del objetivo del servicio, se realizarán después de ejecutar la respectiva prestación. El pago del presente servicio será de acuerdo a lo siguiente:

PAGOS	PRESENTACION DEL INFORME	PLAZO PARA REALIZAR EL PAGO
30%	Presentación y aprobación del Plan de Trabajo e Informe Técnico de la Evaluación integral realizada por parte del área usuaria, sustentando el estado real de toda la infraestructura y sus recomendaciones en relación a la meta desarrollada.	Diez (10) días calendarios posteriores a la solicitud de pago por parte del consultor. Para ello se debe contar con la aprobación del informe por parte de la Gerencia de Desarrollo Urbano previo informe de conformidad del supervisor y/o inspector.
50%	Contra prestación y aprobación del Primer Informe conteniendo los estudios básicos de ingeniería.	Diez (10) días calendarios posteriores a la solicitud de pago por parte del consultor. Para ello se debe contar con la aprobación del informe por parte de la



		Gerencia de Desarrollo Urbano previo informe de conformidad del supervisor y/o inspector.
20%	A la entrega del expediente técnico completo 100% (Según Informe) e informe de aprobación por el área usuaria de la Municipalidad Distrital de El Alto	Diez (10) días calendarios posteriores a la solicitud de pago por parte del consultor. Para ello se debe contar con la aprobación del informe por parte de la Gerencia de Desarrollo Urbano previo informe de conformidad del supervisor y/o inspector.

*Cabe señalar que el consultor deberá tener en cuenta lo siguiente:*

- Todo informe deberá ser ingresado por la unidad de trámite documentario (mesa de partes) de la municipalidad distrital de El Alto – Talara – Piura.
- Todo informe deberá adjuntar su respectivo medio magnético, con información solicitada en caso contrario no será recepcionada.
- El consultor debe adjuntar la respectiva factura por el monto solicitado según sea el caso.

*El pago del servicio de la consultoría propiamente dicha se efectuará dentro del plazo de diez (10) días naturales computado desde la conformidad del servicio, conforme a lo establecido por el artículo 176° del reglamento. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad deberá encontrar con la siguiente documentación:*

- Recepción y conformidad de la Gerencia de Desarrollo Urbano de la municipalidad Distrital de El alto – Talara – Piura.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad del servicio prestado.
- Factura y/o recibo por honorarios.
- Copia de DNI ampliada del consultor.
- Registro del proveedor cómo consultor de obras.

#### **2.15. ADELANTO DIRECTO**

*La municipalidad provincial de El Alto – Talara – Piura no efectuará ninguna clase de adelantos.*

#### **2.16. DE LA RECEPCION Y ENTREGA DE LOS SERVICIOS**

*Una vez concluida la etapa de formulación de los estudios, el consultor hará entrega de todos los documentos correspondientes al desarrollo de los estudios definitivos a la municipalidad distrital; en dicha entrega se acompañarán todos los planos, documentos, estudios, etc. que hayan sido indicados en los términos de referencia y en el contrato, así como el archivo electrónico correspondiente.*

#### **2.17. DISPOSICION FINAL**

*En todos los aspectos no especificados en los presentes términos de referencia, se tendrá en cuenta lo establecido en la ley de contrataciones y adquisiciones del Estado, su reglamento, normas complementarias y demás disposiciones legales vigentes.*



## 2.18. SANCIONES

En caso de retraso injustificado por parte del prestatario del servicio, se aplicará lo dispuesto en el contrato y reglamento de la ley de contrataciones del Estado. (Art. N° 162 – Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación del reglamento De la Ley de contrataciones del Estado).

## 2.19. NOTIFICACIONES

El consultor indicará en su declaración jurada el número de su domicilio legal precisando además su correo e-mail a fin de ser notificado durante el proceso de elaboración del expediente técnico, así mismo indicará su teléfono fijo y/o celular.

## 2.20. RECOMENDACIONES

Se debe procurar optimizar la elaboración del expediente cumpliendo con las normas vigentes, aplicando los conceptos técnicos comentados.

- 1- Recordar la norma de contraloría que estableció responsabilidad del consultor y de los funcionarios de la entidad que aprueba un expediente técnico por los errores, deficiencias u omisiones de este (Directiva N°002-2010-CG/OEA Aprobado con la resolución N°196-2010-CG).
- 2- Recordarte el porcentaje de adicionales para solicitar autorización de Contraloría es de solo 15%, porcentaje que, si el expediente está mal elaborado, se puede alcanzar muy fácilmente.

## 2.21. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación.

Para dicho efecto, se incluye el siguiente listado detallado de los supuestos de aplicación de las otras penalidades, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto penalizar.

PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de 60 días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o por el íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a 60 días. De conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe de gerencia de desarrollo urbano y de y territorial e infraestructura de la MPM – CH a través de la unidad de estudios y proyectos.
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la gerencia de desarrollo urbano y territorial e infraestructura de la MPM- CH a través de la unidad de estudios y proyectos.
3	No responder las solicitudes escritas de la entidad en el plazo establecido.	0.5 UIT Cada vez que suceda	Según informe de la gerencia de desarrollo urbano y territorial e infraestructura de la MPM- CH a través de





			la unidad de estudios y proyectos.
4	Aplazar o demorar el inicio un trabajo la actividad, por inasistencia injustificada u carencia de equipos.	0.5 UIT Cada vez que suceda	Según informe de la gerencia de desarrollo urbano y territorial e infraestructura de la MPM- CH a través de la unidad de estudios y proyectos.
5	No uso de equipo de campo (vehículo, medio de comunicación, teodolito, etc.) Establecido en los términos de referencia	0.5 UIT Cada vez que suceda	Según informe de la gerencia de desarrollo urbano y territorial e infraestructura de la MPM- CH a través de la unidad de estudios y proyectos.

**Importante**

Para determinar que los postores cuentan con la capacidad necesaria 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:



## 2.22. REQUISITOS DE CALIFICACION

### A CAPACIDAD LEGAL

#### HABILITACION

##### Requisitos:

El postor sea persona natural o jurídica, deberá estar registrado en el Registro Nacional de proveedores, como CONSULTOR DE OBRAS en la especialidad de consultoría en obras urbanas edificaciones y afines y en categoría "C" o superior, con inscripción vigente y no encontrarse en el Registro de inhabilitados para contratar con el estado.

##### Importante

De conformidad con la opinión N°186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad material 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 términos servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

##### Acreditación:

- CONSTANCIA RNP

##### Importante

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

### B CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

#### B.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

##### FORMACION ACADEMICA

##### Requisitos:

N°	PERSONAL CLAVE	CALIFICACION	CANTIDAD
1	Jefe de proyecto	Ing. Civil o Arquitecto	1
2	Especialista en estructuras	Ingeniero Civil	1
3	Especialista en arquitectura	Arquitecto	1
4	Especialista en instalaciones sanitarias	Ingeniero sanitario o Ingeniero civil	1
5	Especialista en instalaciones eléctricas	Ingeniero mecánico electricista y/o ingeniero electricista	1

##### Acreditación:

De conformidad con el numeral 49.3 Del artículo 49 y literal (e) del Numeral 139.1 del artículo 139 del reglamento de este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.

##### Importante

De conformidad con el artículo 186 del reglamento del supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Así mismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del reglamento.



**B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**Requisitos:

N°	PERSONAL CLAVE	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
1	Jefe de proyecto	48 meses al cargo que desempeña como jefe de proyecto, y/o responsable o jefe de estudio, y/o proyectista y/o consultor y/o revisor en la elaboración y/o supervisor, de expedientes técnicos y/o estudios de pre inversión de Instituciones Educativas.
2	Especialista en estructuras	36 meses en el cargo desempeñado (computada desde la fecha de la colegiatura) como especialista de estructuras y/o revisor y/o supervisor en la especialidad de estructuras, en la elaboración y/o supervisor, de expedientes técnicos y/o estudios de pre inversión de Instituciones Educativas.
3	Especialistas en Arquitectura	24 meses en el cargo desempeñado (computada desde la fecha de la colegiatura) como especialista en arquitectura y/o arquitecto y/o jefe y/o responsable y/o revisor y/o supervisor en la especialidad de arquitectura, en la elaboración y/o supervisor, de expedientes técnicos y/o estudios de pre inversión de edificaciones en general.
4	Especialista en instalaciones sanitarias	12 meses en el cargo desempeñado (computada desde la fecha de la colegiatura) como especialista en instalaciones sanitarias y/o Ingeniero y/o jefe y/o responsable y/o revisor y/o supervisor en la especialidad de instalaciones sanitarias, en la elaboración y/o supervisión de expedientes técnicos y/o estudios de pre inversión de edificaciones en general.
5	Especialistas en Instalaciones Eléctricas	12 meses en el cargo desempeñado (computada desde la fecha de la colegiatura) como especialista en instalaciones eléctricas y/o Ingeniero y/o jefe y/o responsable y/o revisor y/o supervisor en la especialidad de instalaciones eléctricas y/o electromecánicas, en la elaboración y/o supervisión de expedientes técnicos y/o estudios de pre inversión de edificaciones en general.

Acreditación:

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.

Importante

De conformidad con el artículo 186 del reglamento del 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





<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TECNICA PROFESIONAL</b>															
<b>B.3</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO</b>															
	Requisitos:															
	<table border="1"><thead><tr><th>ITEM</th><th>CANTIDAD</th><th>DESCRIPCION</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>1</td><td>LAPTOP I7</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td><td>IMPRESORA</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td><td>NIVEL DE INGENIERO</td></tr><tr><td>4</td><td>1</td><td>ESTACION TOTAL</td></tr></tbody></table>	ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	1	1	LAPTOP I7	2	1	IMPRESORA	3	1	NIVEL DE INGENIERO	4	1	ESTACION TOTAL
ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION														
1	1	LAPTOP I7														
2	1	IMPRESORA														
3	1	NIVEL DE INGENIERO														
4	1	ESTACION TOTAL														
	Acreditación:  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.															
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>															
	Requisitos:  El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 1.5 veces el Valor Referencial de la consultoría, en contratación de servicios de consultoría de obras iguales o similares al objetivo de la convocatoria, durante los (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.  Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y/O ESTUDIOS DEFINITIVOS DE OBRAS DE: CONSTRUCCIÓN Y/O INSTALACIÓN Y/O REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN Y/O MEJORAMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO Y/O ADECUACIÓN Y/O RECUPERACION DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA PUBLICAS (INSTITUCIONES EDUCATIVAS, COLEGIOS O CENTROS EDUCATIVOS O LOCALES ESCOLARES).  Acreditación:  La experiencia del postor en especialidad se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad y/o constancia de prestación y/o resolución de aprobación de expediente técnico y/o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con baucher de depósito, nota de abono, un reporte de Estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por la entidad del sistema financiero que acredita el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.  Los postores pueden presentar hasta su máximo de 20 contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "experiencia de postor en la especialidad".  En caso el postor presente varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación se debe acreditar las que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes en cuyo caso solo se considerará, las (20) primeras Contrataciones indicadas en el <b>Anexo N°8</b> referido a la experiencia del postor en la especialidad.  En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la <b>promesa de Consorcio</b> 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.

Así mismo, Cuando se presenten contratos derivados de proceso de selección convocados antes del 20.09.12, 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 de que en dicho documento 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 de 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, comprobantes de pago el monto facturado se encuentra expresado en una extranjera deben 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

- El órgano encargado de las contrataciones por el comité selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando los documentos presentados la denominación del objetivo 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 de 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 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, detallado 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 para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada



44

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p><b>HABILITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El postor debe estar debidamente inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, Capítulo Consultor de obras, en la especialidad de Consultoría en obras urbanas edificaciones y afines y/o consultoría en obras viales, caminos vecinales, puertos y afines en la categoría B o superior.</li> </ul> <div data-bbox="272 488 1366 707" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><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></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Copia simple de la ficha RNP, en el que se visualice la categoría del postor.</li> </ul> <div data-bbox="272 819 1347 940" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i></p> </div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>JEFE DE PROYECTO</b> Ingeniero Civil o Arquitecto titulado para ejercer la profesión. (Se acreditará con copia simple del Título Profesional y su colegiatura expedida por el colegio profesional correspondiente).</li> <li>➤ <b>ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS</b> Ingeniero Civil, titulado para ejercer la profesión. (Se acreditará con copia simple del Título Profesional y su colegiatura expedida por el colegio profesional correspondiente).</li> <li>➤ <b>ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA</b> Arquitecto titulado para ejercer la profesión. (Se acreditará con copia simple del Título Profesional y su colegiatura expedida por el colegio profesional correspondiente).</li> <li>➤ <b>ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS</b> Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil, titulado para ejercer la profesión. (Se acreditará con copia simple del Título Profesional y su colegiatura expedida por el colegio profesional correspondiente).</li> <li>➤ <b>ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELECTRICAS</b> Ingeniero Mecánico electricista y/o Ingeniero Electricista, titulado para ejercer la profesión. (Se acreditará con copia simple del Título Profesional y su colegiatura expedida por el colegio profesional correspondiente).</li> </ul>

	<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> <div> <p><b>Importante</b></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> </div>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>JEFE DE PROYECTO</b> <p>Acreditar experiencia mínima de 48 meses al cargo que desempeña como jefe de proyecto, y/o responsable o jefe de estudio, y/o proyectista y/o consultor y/ o revisor en la elaboración y/o supervisor, de expedientes técnicos y/o estudios definitivos de servicio de consultoría de Obras Públicas en Instituciones Educativas.</p> </li> <li>➤ <b>ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS</b> <p>Acreditar experiencia mínima de 36 meses en el cargo desempeñado (computada desde la fecha de la colegiatura) como especialista de estructuras y/o revisor y/o supervisor en la especialidad de estructuras, en la elaboración y/o supervisión de expedientes técnicos y/o estudios definitivos de servicio de consultoría de Obras Públicas en Instituciones Educativas.</p> </li> <li>➤ <b>ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA</b> <p>Acreditar experiencia mínima de 24 meses en el cargo desempeñado (computada desde la fecha de la colegiatura) como especialista en arquitectura y/o arquitecto y/o jefe y/o responsable y/o revisor y/o supervisor en la especialidad de arquitectura, en la elaboración y/o supervisión y/o revisión de expedientes técnicos, y/o estudios definitivos de servicio de consultoría de obras públicas de edificaciones en general</p> </li> <li>➤ <b>ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS</b> <p>Acreditar experiencia mínima de 12 meses en el cargo desempeñado (computada desde la fecha de la colegiatura) como especialista en instalaciones sanitarias y/o Ingeniero y/o jefe y/o responsable y/o revisor y/o supervisor en la especialidad de instalaciones sanitarias, en la elaboración y/o supervisión de los expedientes técnicos y estudios definitivos de servicio de consultoría de obras públicas de edificaciones en general.</p> </li> <li>➤ <b>ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS</b> <p>Acreditar experiencia mínima de 12 meses en el cargo desempeñado (computada desde la fecha de la colegiatura) como especialista en instalaciones eléctricas y/o Ingeniero y/o jefe y/o responsable y/o revisor y/o supervisor en la especialidad de instalaciones eléctricas y/o electromecánicas, en la elaboración y/o supervisión de los expedientes técnicos y estudios definitivos de servicio de consultoría de obras públicas de edificaciones en general</p> </li> </ul>

	<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><b>Importante</b></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>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 COMPUTADORA PORTATIL CORE I7 (Laptop)</li> <li>- 1 IMPRESORA MULTIFUNCIONAL</li> <li>- 1 NIVEL DE INGENIERO</li> <li>- 1 ESTACION TOTAL</li> </ul> <p>-</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>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a UNO PUNTO CINCO (1.5) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN, 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: ELABORACIÓN Y/O SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y/O ESTUDIOS DEFINITIVOS DE OBRAS DE: CONSTRUCCIÓN Y/O INSTALACIÓN Y/O REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN Y/O MEJORAMIENTO Y/O RECONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN Y/O RECUPERACION DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA PUBLICAS (INSTITUCIONES EDUCATIVAS, COLEGIOS O CENTROS EDUCATIVOS O LOCALES ESCOLARES).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, y/o constancia de prestación y/o resolución de aprobación del expediente técnico; y/o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>15</sup>.</p>

<sup>15</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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



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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

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

**Importante**

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

(...)

“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”.

documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>70 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a UNO PUNTO CINCO (1.5) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN, 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 del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, y/o constancia de prestación y/o resolución de aprobación del expediente técnico; y/o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>15</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M</b> = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M <math>\geq</math> [1.5]<sup>16</sup> veces el valor referencial: <b>70 puntos</b></p> <p>M <math>\geq</math> [1.] veces el valor referencial y &lt; [1.5] veces el valor referencial: <b>50 puntos</b></p> <p>M &gt; [0.5]<sup>17</sup> veces el valor referencial y &lt; [1] veces el valor referencial: <b>30 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>30 PUNTOS</b>

<sup>15</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

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

<sup>16</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

<sup>17</sup> 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
	<u>Evaluación:</u> Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra.	Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>30 puntos</b>
	<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.	No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>0 puntos</b>

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

#### Importante

- *Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de 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
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando la oferta económica del postor.  <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica ( <b>Anexo N° 6</b> ).	<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            P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar            O<sub>i</sub> = Precio i            O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja            PMP = Puntaje máximo del precio</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 Puntos</b>

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría 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 PAGO<sup>18</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS O SEGÚN TARIFA EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS 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

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



para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

##### **Importante para la Entidad**

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

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

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

##### **Importante para la Entidad**

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

#### **CLÁUSULA ....: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>19</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>20</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA

<sup>19</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

<sup>20</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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:

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
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 ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
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	Una (1) UIT por no atender las consultas	Según informe del [CONSIGNAR EL



	señalado en el numeral 193.3 del artículo 193 del Reglamento. <sup>21</sup>	formuladas por el residente de obra, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 193.10 del artículo 193 del Reglamento.	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.

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

<sup>21</sup> En caso que el objeto de la contratación sea la supervisión de la obra, incluir obligatoriamente esta penalidad.

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 CONTROVERSIAS<sup>22</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

<sup>22</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>23</sup>.*

## 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.

<b>1</b>	<b>DATOS DEL DOCUMENTO</b>	Número del documento						
		Fecha de emisión del documento						
<b>2</b>	<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>	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			
<b>3</b>	<b>DATOS DEL CONTRATO</b>	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								
<b>4</b>	<b>DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO</b>	Denominación del proyecto						
		Ubicación del proyecto						
		Monto del presupuesto						

<sup>23</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

En caso de Supervisión de Obras		
<b>5 DATOS DE LA OBRA</b>	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	
<b>6 APLICACIÓN DE PENALIDADES</b>	Monto de las penalidades por mora	
	Monto de otras penalidades	
	Monto total de las penalidades aplicadas	
<b>7 DATOS DE LA ENTIDAD</b>	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	
<b>8</b>	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE</b>	



## 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 <sup>24</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de 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.*

<sup>24</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según 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 <sup>25</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>26</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>27</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

<sup>25</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, 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.

<sup>26</sup> Ibidem.

<sup>27</sup> Ibidem.

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 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, 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, 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, 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] [ % ]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>29</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>30</sup>

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

<sup>29</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>30</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:*

*“El postor 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
<b>TOTAL</b>		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
“El postor 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 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 <sup>31</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA <sup>32</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>33</sup>	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 <sup>34</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>35</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>36</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA
<i>Supervisión de obra</i>				
<i>Liquidación de obra</i>				

***Incluir o eliminar, según corresponda***

<sup>31</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>32</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>33</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

<sup>34</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>35</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>36</sup> 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 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**

*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 empresa<sup>37</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>37</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO Nº 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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 detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>38</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>39</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>40</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>41</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>42</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>43</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>38</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>39</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>40</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>41</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>42</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>43</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>38</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>39</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>40</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>41</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>42</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>43</sup>
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] Nº [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.*