

# **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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
013-2023-MDLT/CS**

**[PRIMERA CONVOCATORIA]**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE  
OBRA PARA LA REFORMULACION DEL EXPEDIENTE  
TÉCNICO DEL PROYECTO DENOMINADO  
“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD  
VEHICULAR Y PEATONAL EN LA AV. EL PARQUE DEL  
DISTRITO DE LA TINGUÑA – PROVINCIA DE ICA –  
DEPARTAMENTO DE ICA” – CUI N° 2539558**

## **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>1</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.*

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.

<sup>1</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>

**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>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

**1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

**1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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.*

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Municipalidad Distrital de La Tinguiña  
RUC N° : 20175231987  
Domicilio legal : Av. El Parque N° 627, distrito de La Tinguiña – Ica – Ica  
Teléfono: : 056-253014

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA REFORMULACION DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DENOMINADO “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LA AV. EL PARQUE DEL DISTRITO DE LA TINGUIÑA – PROVINCIA DE ICA – DEPARTAMENTO DE ICA” – CUI N° 2539558.

### 1.3. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/ 320,000.00 [Trescientos Veinte Mil con 00/100 Soles]**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de agosto del 2023.

Valor Referencial (VR)	Límites	
	Inferior	Superior
S/ 320,000.00 [Trescientos Veinte Mil con 00/100 Soles), incluye IGV	S/ 288,000.00 [Doscientos Ochenta y Ocho Mil con 00/100/100 Soles]	S/ 352,000.00 [Trescientos Cincuenta y Dos Mil con 00/100 Soles]

#### Importante

*Las ofertas económicas no pueden exceder los límites del valor referencial de conformidad con el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley.*

### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante R.G.M. N° 0103-2023-MDLT/GM el 11/08/2023.

### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Rubro 18

### 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] días calendario 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 cancelar el importe de S/ 10.00 Soles en la Unidad de Caja de la Entidad sito en Av. El Parque N° 627, distrito de La Tinguiña, provincia y departamento de Ica, debiendo apersonarse con copia del boucher de pago a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio para recabar el físico de las bases.

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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**)

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

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría de obra. **(Anexo N° 4).**
- a.6) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**

**Importante**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

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

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

**Advertencia**

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

**2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

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

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

**Importante**

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

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

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

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



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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

$PTP_i$  = Puntaje total del postor i

$PT_i$  = Puntaje por evaluación técnica del postor i

$Pe_i$  = Puntaje por evaluación económica del postor i

$c_1$  = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.

$c_2$  = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

$c_1$  = 0.80

$c_2$  = 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) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>7</sup>. **(Anexo N° 12)**
- h) Estructura de costos de la oferta económica.
- i) 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>8</sup>.
- j) 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.
- k) 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

<sup>6</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/>

<sup>7</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>8</sup> <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

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>9</sup>.

#### 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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.

- *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>10</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 La Tinguiña, sito en Av. El Parque N° 627 – Ica - Ica.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos mensuales según tarifa.

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 Dirección de Estudios Obras y Proyectos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

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 La Tinguiña, sito en Av. El Parque N° 627 – Ica - Ica.

## **2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Ninguno.

---

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 1.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1.1.1 ALCANCE DEL SERVICIO Y NOMBRE DEL PROYECTO

El servicio de consultoría a contratarse comprende la Reformulación del expediente técnico denominado "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LA AV. EL PARQUE, DEL DISTRITO DE LA TINGUIÑA - PROVINCIA DE ICA - DEPARTAMENTO DE ICA", De acuerdo a las normas reglamentarias, modificatorias y conexas; con Código único de inversiones N° 2539558.

##### 1.1.2 MARCO LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual de Gestión de Inversiones.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA
- Código Civil.

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

Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes bases.

##### 1.1.3 UBICACIÓN DEL SERVICIO

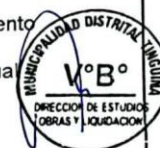
Departamento :	Ica.
Provincia :	Ica.
Distrito :	La Tinguiña.
Lugar :	La Tinguiña

##### 1.1.4 FINALIDAD PÚBLICA

La Municipalidad Distrital de la Tinguiña tiene por finalidad esencial fomentar el desarrollo integral sostenible, promoviendo la inversión pública, privada, el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes locales de desarrollo

##### 1.1.5 ALCANCES Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Comprenden la reformulación del expediente técnico de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, que aprobó la Ley de Contrataciones del estado y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y la resolución de contraloría N°072-98-CG, modificado mediante Decreto supremo N°138-2018-EF, hasta la aprobación del expediente técnico.





El Consultor seleccionado, será el responsable de un adecuado planeamiento, programación, conducción de estudios básicos, diseños y en general de la calidad técnica de todo el estudio que deberá ser ejecutado en concordancia con los estándares actuales de diseño en todas las especialidades de Ingeniería relacionadas con el estudio.

El consultor deberá elaborar el expediente técnico de acuerdo a los lineamientos del Gobierno Regional de Ica y será responsable de subsanar cualquier observación emitida por la misma hasta obtener la aprobación correspondiente.

El Consultor será directamente responsable de la calidad de los servicios que preste y de la idoneidad del personal a su cargo, así como del cumplimiento de la programación, logro oportuno de las metas previstas y de las provisiones necesarias para el fiel cumplimiento del Contrato.

Para fines del servicio, el Consultor deberá contar con el personal de apoyo. Los cuales contarán con las instalaciones necesarias, medios de transporte y comunicación para cumplir eficientemente sus obligaciones.

#### **Consideraciones Generales para el desarrollo del Estudio.**

Todas las consideraciones que se deben tener para el diseño del proyecto se sujetarán a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones, Norma CE.010 pavimentos urbanos, normas sobre consideraciones de mitigación de riesgo ante cualquier desastre en términos de organización, función y estructura; Directiva N° 012-2017-OSCE/CO Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de Obras.

Para los diseños se utilizarán programas de cómputo (software), que cuenten con aceptación nacional.

Los informes serán desarrollados en programas WORD para textos, Excel para hojas de cálculo. Microsoft Project para la programación, AutoCAD para planos y S10 para Costos. Todo cálculo aseveración, estimación o dato deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico. No se aceptarán estimaciones o apreciaciones del consultor sin el debido respaldo.

#### **Coordinaciones Iniciales con Terceros.**

Esta actividad consistirá en la revisión de gestiones iniciadas (si las hubiere) para solucionar posibles problemas que pudieran presentarse al inicio de las actividades de la Elaboración del Expediente Técnico como en la Ejecución de Obra, debiendo verificar fehacientemente en el campo la información recibida, estará sujeta a las coordinaciones la Dirección de Estudios, Obras y Liquidación de la Municipalidad Distrital de la Tinguina. Asimismo, la Municipalidad Distrital de LA TINGUINA, entregará una copia en digital del Perfil para la Elaboración del Expediente Técnico, siendo necesaria y obligatoria para la elaboración de este.

#### **Recopilación de Información.**

Reconocimiento del terreno a fin de verificar in situ la realidad de la problemática, se deberá hacer un recorrido de la zona donde se ejecutará el Proyecto para comprobar las condiciones en que se encuentra la misma. En este reconocimiento, comprobará cualquier modificación que se haya presentado en el área del Proyecto respecto de la información existente, procurando actualizar cualquier cambio producido por nuevas instalaciones o construcciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA TINGUINA

Se recopilará y revisará toda la información existente que esté relacionada con el Proyecto que se va a desarrollar, teniendo como base para la elaboración del Estudio Definitivo, el estudio elaborado en la etapa de Pre-Inversión teniendo en consideración el Marco Normativo vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

**Diseño de planos civiles.**

El consultor responsable de la reformulación del expediente técnico está en la obligación de:

- Elaborar los diseños de los planos en las especialidades que corresponda al nivel de ejecución de obra, debiendo los planos estar representados en escala adecuada (1/50, 1/25, 1/20), de corresponder.
- Elaborar los diseños de las instalaciones al nivel de ejecución de obra, debiendo los planos estar representados en escala adecuada (1/50, 1/25, 1/20), de corresponder.

**Normativa y Técnicas Legales**

El consultor responsable de la reformulación del Expediente Técnico desarrollará la consultoría, tomando en cuenta las normas vigentes, sin ser limitativo, entre ellas:

- Norma CE.010 Pavimentos Urbanos.
- Para todo lo no previsto en los presentes términos de referencia, se aplicará supletoriamente lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y modificatorias y el Código Civil. De existir alguna actualización en las normativas, leyes y sus reglamentos hasta la firma del contrato, se considerarán y regirán dichas actualizaciones por defecto.

Las normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y complementarias de ser el caso.

**1.1.6 OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

**Objetivo General:**

Contratar a la Persona Natural o Jurídica, encargada de Reformular el Expediente Técnico Definitivo, del Proyecto: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LA AV. EL PARQUE, DEL DISTRITO DE LA TINGUINA - PROVINCIA DE ICA - DEPARTAMENTO DE ICA", El estudio debe considerar la recolección de información, los trabajos de campo y los trabajos de gabinete. La información de campo a requerirse y su alcance se determinarán en base al desarrollo del Proyecto.

**Objetivos Específicos:**

- a. Reformular el Expediente Técnico Definitivo considerando las características, condiciones físicas, económicas, técnicas, normativas, funcionales, climatológicas, hidrológicas, geológicas, topográficas, edificatorias, estructurales, etc., que tengan implicancia en el desarrollo del proyecto.
- b. Definir las características técnicas de diseño del proyecto señalado.
- c. Establecer las especificaciones técnicas de construcción del proyecto indicado.
- d. Establecer el costo de la obra, así como el plazo mínimo de ejecución de la misma.

**1.1.7 INFORMACIÓN QUE PROPORCIONARA LA MUNICIPALIDAD**

A la firma del contrato del consultor, la Entidad hará entrega de la siguiente documentación:

- a) CD conteniendo del perfil simplificado en Archivo Electrónico.
- b) Perfil simplificado en físico
- c) Instructivo y Formatos de Uso Obligatorio.

- d) Expediente técnico aprobado
- e) Otros documentos que se consideren necesarios para la elaboración del expediente técnico.

#### 1.1.8 CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO:

Comprende lo siguiente:

- a) Resumen Ejecutivo
- b) Índice General
- c) Memoria Descriptiva.

La Memoria Descriptiva debe de ser un documento técnico elaborado con precisión y claridad, donde se muestre una visión integral del proyecto desde todos sus aspectos.

- d) Ingeniería del Proyecto
  - Memoria de cálculo por especialidad de ser el caso.
  - Estudio de Mecánica de suelos.
  - Estudio Topográfico.
  - Estudio de Trafico.

- e) Especificaciones Técnicas

- f) Metrados

- Resumen de metrados
- Planilla de metrados
- Metrado de explanaciones

- g) Presupuesto de Obra/Resumen Total

- h) Análisis de Costos Unitarios

- i) Relación de Insumos o Materiales

- j) Formulas Polinómicas

- k) Cronograma Programado de Avance Físico de Obra (Ruta Critica) GANTT Y PERT-CPM

- l) Cronograma de Avance Valorizado de Obra

- m) Cronograma de adquisición de materiales

- n) Desagregados de gastos generales.

- o) Desagregado de costos de supervisión de obra.

- p) Presupuesto Analítico.

- q) Cotizaciones.

- r) Plan de Contingencia.

- s) Plan de Desvío Vehicular.

- t) Informe de Gestión de Riesgos.

- u) Expediente para emisión de certificado ambiental

- v) Panel Fotográfico

- w) Elaboración del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA TINGUINA

x) Estudio De Señalización Y Seguridad Vial

y) Planos

- Plano de ubicación y localización
- Planos de Servicios Existentes (agua, desagüe, red de gas natural, baja y mediana tensión)
- Planos de Planta General Topográfico
- Planos de Demolición de Veredas.
- Planos de Demolición de Sardineles.
- Planos de Demolición de Pavimentos.
- Planos de Arquitectura General
- Planos de mobiliario
- Planos de Planta General de Sardineles Projectados
- Planos de Planta General de Veredas, rampas y marillos Projectados
- Planos de Planta General de Pavimento Projectados
- Planos de Planta y Perfil (por calle o avenida)
- Planos longitudinales y transversales
- Planos de progresivas
- Planos de estructuras (de ser el caso)
- Planos de instalaciones eléctricas – electromecánicas
- Planos de instalaciones sanitarias (de ser el caso)
- Planos de Secciones Transversales
- Planos de Señalización
- Planos de Detalles.
- Planos de detalle de pisos.
- Planos de áreas verdes
- Planos de cantera
- Plano de reubicación y nivelación de (árbol, poste, buzón, caja de agua y desagüe)
- Planos de botadero



**DE LA INGENIERIA DEL PROYECTO**

**Elementos del proyecto.**

Son aquellos elementos cuyo uso determina las dimensiones y características de detalle del proyecto. Se consideran los reglamentos, normas generales vigentes, manuales, detalles estándar y principios básicos.

Una vez revisado, reajustado y aprobado los Estudios de Ingeniería Básica, se procederá a la ejecución de la Ingeniería del Proyecto y la preparación del Expediente Técnico correspondiente. Para tal fin se deberá tomar en cuenta lo establecido por las Normas Técnicas correspondientes.

**Descripción para la presentación del Proyecto**

**a) Resumen Ejecutivo.**

Resumen Ejecutivo del Proyecto.- Considera el resumen general del proyecto, exponiendo en forma genérica, pero clara el contenido y objetivo del mismo conteniendo los siguientes puntos: a).- Nombre del proyecto, b).- Antecedentes, c).- Ubicación del Proyecto (Acceso al área en estudio, Condición climática y Altitud de la zona), d).- Objetivo del Proyecto, e).- Descripción del Área en Estudio, f).- Diagnóstico de la situación actual (Diagnóstico de la situación actual por cada Especialidad; Conclusiones y Recomendaciones. Conclusiones y Recomendaciones de la Evaluación de Factibilidad y Levantamiento de Servicios Básicos, g).- Metas del Proyecto, h).- Descripción técnica del proyecto, i).- Mapa de la Zona y Plano de Ubicación, j).- Valor Referencial de



Ejecución de Obra (Desagregado por componentes, Gastos Generales, Utilidades e IGV), k).- Modalidad de Ejecución, l).- Plazo de Ejecución de Obra.

**b) Expediente Técnico.**

**1. Memoria Descriptiva.** Forman parte de la Memoria Descriptiva:

- ✓ Nombre del proyecto.
- ✓ Antecedentes
- ✓ Ubicación del proyecto.
- ✓ Acceso a la zona con rutas y tiempos.
- ✓ Generalidades (área del proyecto, fisiografía, clima, características de la zona de estudio y del suelo, beneficios del proyecto, cantidad y tipo de población beneficiada, diagnóstico de la situación actual).
- ✓ Objetivo del Proyecto.
- ✓ Metas
- ✓ Justificación del proyecto.
- ✓ Ingeniería del proyecto (datos base de diseño- dotación, periodo de diseño, tasa de crecimiento, población y caudales de diseño y de agua).
- ✓ Monto del valor referencial incluido los conceptos que incidan en su costo, de acuerdo con el estudio de mercado y el IGV
- ✓ Modalidad de Ejecución
- ✓ Plazo de ejecución de la obra.
- ✓ recomendación del tiempo ideal de ejecución de obra acorde con las condiciones climáticas, etc.)
- ✓ En general, la Memoria Descriptiva debe ser una ficha técnica elaborada con precisión y claridad, donde se muestre una visión integral del proyecto desde todos sus aspectos.

En general, la Memoria Descriptiva debe ser elaborada con precisión y claridad, donde se muestre una visión integral del proyecto desde todos sus aspectos

**2. Análisis de Costos Unitarios**

Debe tener presente que cada partida de la obra constituye un costo parcial. Por 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 requieren para ejecutar la unidad de la partida.

**3. Especificaciones técnicas.**

Se elaborará para cada partida que conforma el Presupuesto de la Obra, definiendo la naturaleza de los trabajos, procedimientos constructivos, unidad de medida y forma de pago.

Las Especificaciones Técnicas constituyen las reglas que definen las prestaciones específicas del contrato, vale decir, que cada partida que conforma el presupuesto de la obra deberá contener sus respectivas Especificaciones Técnicas, detallando con precisión las reglas que definen la naturaleza de la presentación. La numeración de las especificaciones técnicas deberá corresponder exactamente con la numeración de la partida dentro de la estructura del presupuesto.

Deberán elaborarse para cada una de las partidas que conforman el presupuesto de obra, deberán definir las características de los materiales, equipos a emplear, procedimientos constructivos, métodos de control de calidad, normas de medición y formas de pago, requeridos en la ejecución de la obra.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA TINGUINA

**4. Metrados.**

Los metrados del Expediente Técnico deberán estar sustentados por cada partida, con la planilla respectiva y con los gráficos y/o croquis explicativos (obligatorio) que el caso lo requiere. La presentación de la memoria de cálculo de los metrados será en hoja de cálculo electrónica, tipo Excel. No se admitirán memorias de cálculo de metrados elaborados en forma manual, debiendo ser la planilla de metrados clara, precisa y fácil de identificar.

Los Metrados constituyen la expresión cuantitativa de los trabajos que se van a realizar durante la ejecución de la obra, y deberán ser sustentados por cada partida, con la planilla respectiva, gráficos y/o croquis explicativos que el caso lo requiera.

**5. Costos y Presupuestos**

El Presupuesto de Obra se elaborará considerando todas las partidas necesarias y suficientes para la buena ejecución de la obra.

Los análisis de precios unitarios se efectuarán para cada partida del proyecto y deberán considerarse la composición e incidencia de mano de obra, equipo, materiales y herramientas; los rendimientos serán considerados de acuerdo con el ámbito de ubicación de la obra.

El Presupuesto de obra deberá ser calculado basado en los metrados de obra y los análisis de precios unitarios, diferenciando los costos directos e indirectos.

Se deberán considerar el desagregado de los Gastos Generales y el desagregado los gastos de Supervisión.

Se presentarán todos los Análisis de Costos Unitarios, Presupuestos de cada Componente, relación de insumos, fórmulas polinómicas,

Relación de Equipo Mínimo, etc., de ser necesario se debe calcular el análisis de costo unitario para flete urbano.

Se presentarán 01 cotizaciones de los insumos como mínimo (de los más representativos y de los que requiera el evaluador). La relación de insumos deberá presentarse en forma ordenada y alfabéticamente.

El presupuesto de la obra deberá reflejar el seguimiento del proceso constructivo.

**6. Programación de obra y Cronogramas de ejecución.**

Deberá elaborar una programación de todas las actividades a realizar durante la ejecución de la obra, considerando las restricciones que puedan existir para el normal desenvolvimiento de las obras, empleando el método PERT CPM, de preferencia con el software MS Project, identificando las actividades o partidas que se hallen en la ruta crítica del proyecto.

Cronograma Valorizado de Avance de Obra.

Cronograma de ejecución de obra. Deberá consignarse un programa detallado de la obra, distribuido en el tiempo de ejecución y debidamente valorizado; de preferencia, deberá usarse en formato Excel en conformidad con el diagrama de Barras Gantt con indicación gráfica de la ruta.

**7. Planos**

Se debe plasmar los elementos necesarios, para la ejecución y revisión de la obra y deben ser concordantes con la memoria de cálculo y estudio de mecánica de suelos.



La presentación se hará en un original y dos copias debidamente foliados. Las copias de los planos, cada uno doblado dentro de una mica plástica transparente, tamaño A-4 (20 x 30).

Deberán estar identificados por una numeración y codificación adecuada y mostrarán la fecha, número de colegiatura y firma del Jefe del proyecto (responsable), así mismo la firma de profesionales que se requieren para los estudios complementarios.

Los planos deberán dibujarse en el Software de dibujo Autocad 2013 o similar. En la entrega final del Expediente Técnico, el Consultor deberá también entregar en un CD el contenido de los Planos Finales.

#### 8. Estudios

- Estudio topográfico
- Estudio de mecánica de suelos, geología y geotecnia
- Estudio de gestión de riesgo
- Estudio de impacto ambiental
- Plan de seguridad y salud en el trabajo
- Estudio de señalización y seguridad vial

#### 9. Anexos

- Memoria de cálculo de los diseños formulados
- Términos de referencia para capacitaciones
- Cotizaciones
- Otros sustentatorios.
- Panel fotográfico



NOTA: Los planos y estudios deben estar firmados por los profesionales que le corresponden a cada especialidad, asimismo, el jefe del proyecto debe firmar en todo el estudio definitivo. Esto se aplica para cada entregable y presentación final.

#### 1.1.9 PRESENTACIÓN DE INFORME.

Se prevé la presentación de tres (03) entregables:

##### PRIMER ENTREGABLE

Consiste en la presentación de la siguiente información:

- Informe de Reconocimiento del terreno donde se desarrollará el proyecto, panel fotográfico.
- Plano de ubicación y localización
- Estudio Topográfico al 100% que incluye planos de: curvas de nivel, planta y perfil según corresponda.
- Estudio de Mecánica de Suelos al 100%.
- Anteproyecto arquitectónico.

El consultor entregará un ejemplar del PRIMER ENTREGABLE a la Municipalidad Distrital de la Tinguina para su revisión dentro del plazo de veinte (20) días calendario computado desde el día siguiente de la firma del contrato.

Los documentos que conformar el PRIMER ENTREGABLE deberán estar suscrito por los profesionales que intervienen en su elaboración según su especialidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA TINGUINA

El consultor además entregará un (01) CD conteniendo la información en formato digital editable, es decir, los textos, gráficos, cuadros, presupuestos, cronogramas y planos, en programas Excel, Word, Autocad, Data S10, Project. Etc., caso contrario no se admitirá su recepción.

La entidad, una vez recibido el PRIMER ENTREGABLE procederá a realizar la revisión, evaluación y, de ser el caso, la aprobación y notificará al consultor mediante documento o correo electrónico para la continuidad del desarrollo del expediente técnico.

De existir observaciones el consultor procederá a subsanarlas dentro del plazo de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de recibido el Informe de observaciones vía correo electrónico o documento por parte de la Entidad.

La entidad, una vez recibido el Informe con las observaciones subsanadas procederá a su revisión y evaluación, la persistencia de las observaciones por segunda vez consecutiva, será causal para la aplicación de penalidad por atraso en la ejecución de la prestación.

La Entidad podrá exigir al consultor informes adicionales durante la elaboración del Expediente Técnico, los cuales bajo ninguna circunstancia serán contabilizados como parte o en remplazo de los dos entregables precisados anteriormente.

SEGUNDO ENTREGABLE

Consiste en la Presentación de la siguiente información:

- Ingeniería del Proyecto (Planteamiento Técnico, Memoria de cálculo)
- Planos:

- Planos de Servicios Existentes
- Planos de Planta General Topográfico
- Planos de Demolición de Veredas.
- Planos de Demolición de Sardineles.
- Planos de Demolición de Pavimentos.
- Planos de Arquitectura General
- Planos de Planta General de Sardineles Projectados
- Planos de Planta General de Veredas Projectados
- Planos de Planta General de Pavimento Projectados
- Planos de Planta y Perfil (por calle o avenida)
- Planos de estructuras (de ser el caso)
- Planos de instalaciones eléctricas – electromecánicas
- Planos de instalaciones sanitarias (de ser el caso)
- Planos de Secciones Transversales
- Planos de Señalización
- Planos de Detalles.
- Planos de botadero

El consultor entregará un ejemplar del SEGUNDO ENTREGABLE a la Municipalidad Distrital de la Tinguina para su revisión dentro del plazo de veinte (20) días calendario computado desde el día siguiente de haber sido notificado formalmente mediante documento o vía correo electrónico sobre la aprobación del primer entregable para la continuidad del desarrollo del expediente técnico.

Los documentos que conformar el SEGUNDO ENTREGABLE deberán estar suscrito por los profesionales que intervienen en su elaboración según su especialidad.

El consultor además entregará un (01) CD conteniendo la información en formato digital editable, es decir, los textos, gráficos, cuadros, presupuestos, cronogramas y planos, en programas Excel, Word, Autocad, Data S10, Project. Etc., caso contrario no se admitirá su recepción.



La entidad, una vez recibido el SEGUNDO ENTREGABLE procederá a realizar la revisión, evaluación y, de ser el caso, la aprobación y notificará al consultor mediante documento o correo electrónico para la continuidad del desarrollo del expediente técnico.

De existir observaciones el consultor procederá a subsanarlas dentro del plazo de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de recibido el Informe de observaciones vía correo electrónico o documento por parte de la Entidad.

La entidad, una vez recibido el Informe con las observaciones subsanadas procederá a su revisión y evaluación, la persistencia de las observaciones por segunda vez consecutiva, será causal para la aplicación de penalidad por atraso en la ejecución de la prestación.

#### TERCER ENTREGABLE

Consiste en la entrega del Expediente Técnico concluido al 100%.

El consultor entregará un ejemplar del TERCER ENTREGABLE a la Municipalidad Distrital de la Tinguña para su revisión dentro del plazo de veinte (20) días calendario computado desde el día siguiente de haber sido notificado formalmente mediante documento o vía correo electrónico sobre la aprobación del primer entregable para la continuidad del desarrollo del expediente técnico.

NOTA: se precisa que para dar por aprobado cada entregable, este debe estar notificado mediante carta de quien firma el contrato por parte de la Municipalidad Distrital de la Tinguña.



El Expediente Técnico deberá entregarse en ejemplares originales impresos en papel bond A4 de 80 gr. presentado en archivadores con caratula y dos CD's que contenga el Expediente Técnico completo en su formato original, así como los textos y cálculos del estudio, procesados (en su formato original) en Word, Excel, AutoCAD etc., para Windows 2007 o superior.

El Expediente Técnico Final debe contar con el informe de aprobación de la Oficina de Estudios e Infraestructura, deberá presentarse de la siguiente manera:

- Un (01) un ejemplar original, impreso en papel bond A4 de 80 gr. Debidamente foliados, sellados y firmados por los profesionales responsables. Este ejemplar se presentará en un archivador.
- Dos (02) dos ejemplares en calidad de copia de los originales (foliados, sellados y firmados por los profesionales responsables), en papel bond A4 de 80 gr. Cada ejemplar se presentará en un archivador.
- Un (01) CD que contenga el Expediente Técnico Final, así como los textos y cálculos del Expediente Técnico, procesados en los programas originales, en Word, Excel, AutoCAD, S10 etc., para Windows 2007o superior.
- Actas de Verificación originales.
- Otras Actas originales.
- Videos, entre otros.

Presentación de Planos y dibujos en cada informe:

- Dibujados a través del software AutoCAD.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA TINGUINA

- Planos impresos en Formato DIN – A2, A1 o A0 según como corresponda y dibujadas en escalas comerciales.
- El tamaño de los planos deberá ser lo más uniforme posible.
- Los Planos se presentarán ploteados en papel bond de 80grs, doblados en tamaño A4 e insertos en una mica plastificada.
- Los Planos deberán ser firmados y sellados por el especialista en cada área, el Jefe del Proyecto, deben estar colegiados y hábiles.

Softwares utilizados a entregar en CD:

- Textos en general, formulados a través del software Microsoft Word.
- Microsoft Excel.
- Cronograma de Ejecución en software Microsoft Project.
- Diagramas de Barras Gantt y Diagrama CPM (CriticalPathMethod o Método de la Ruta Crítica), formulados a través del software Microsoft Project.
- Planos y Dibujos en AutoCAD.
- Otros

La Municipalidad Distrital de la Tinguina tendrá un plazo de (05) días hábiles para su revisión y aprobación, contados a partir del día hábil siguiente de que el Consultor entregue el Informe Final. De existir observaciones, el Consultor las levantará en (05) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de recibir las observaciones. La Entidad tendrá un plazo de (05) días hábiles como máximo, contados a partir del día siguiente de recibido el Informe del levantamiento de observaciones por parte del Consultor para la revisión y aprobación del estudio si fuera el caso. De persistir las mismas observaciones por segunda vez consecutiva y/o demoras por parte del consultor serán considerados como días de retraso y se aplicara la multa respectiva.

**Los plazos considerados de revisión y observaciones del informe final (Expediente Técnico completo) no están incluidos en el plazo de ejecución del estudio.**

Para el caso de subsanación de observaciones, la Entidad devolverá al Consultor los ejemplares del juego original de la versión desaprobada. El Consultor deberá presentar una nueva versión absolviendo las observaciones formuladas, siguiendo el mismo procedimiento estipulado para la presentación de informes.

Las observaciones precisadas por la Entidad se levantarán por solo una única vez, de persistir las mismas observaciones por segunda vez consecutiva este hecho será motivo de penalidad o causal de rescisión de contrato.

Asimismo, la Entidad podrá exigir informes adicionales durante la ejecución de la Consultoría del Expediente Técnico, los cuales bajo ninguna circunstancia serán contabilizados como parte o en reemplazo de los informes precisados anteriormente.

Dichos informes serán presentados con la firma de los profesionales que hayan participado en su elaboración, además de presentar toda la información del Expediente Técnico grabado en CD (Disco Compacto), en su formato original, esto incluye textos, gráficos, cuadros y planos, en programas Excel, Word, AutoCAD, data S10 y exportada a PDF, asimismo como el Ms Project, etc., caso contrario no se admitirá su recepción.

Además, deberá tenerse en cuenta que:

- 1.- El plazo para la revisión del Informe Final por parte de la Municipalidad Distrital de la Tinguina será de (05) días hábiles, y el plazo para el levantamiento de observaciones al informe por parte del Consultor será de (05) días calendarios, transcurrido ello se aplicará al Consultor las penalidades establecidas en el Reglamento.



#### 1.1.10 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

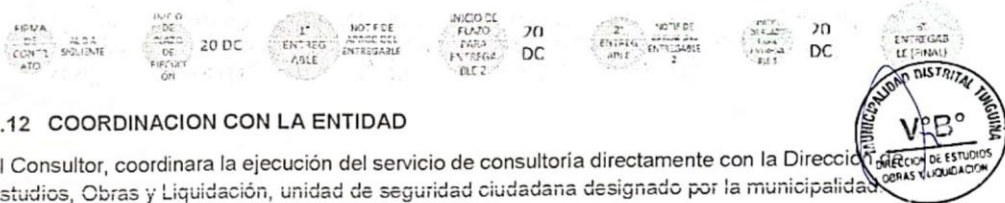
La Municipalidad Distrital de la Tinguina, a través de la Dirección de Estudios, Obras y Liquidación será el encargado de supervisar los trabajos de la Consultoría en todas sus etapas, para ello asignará un evaluador de proyecto a fin de efectuar el seguimiento de las actividades desarrolladas por la Consultoría conducente a asegurar la calidad del servicio y el cumplimiento del requerimiento en referencia de acuerdo al cronograma establecido.

#### 1.1.11 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la elaboración del Expediente Técnico de Obra será de sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de la entrega de terreno.

Contemplando los plazos para entregables de la siguiente manera:

- A los 20 días de iniciado el plazo se deberá de presentar el **Entregable 1**
- A los 20 días de aprobado el entregable 1 se deberá de presentar el **Entregable 2**
- A los 20 días de aprobado el entregable 2 se deberá de presentar el **Entregable 3** cuyo contenido es:
  - Expediente Técnico integral con desarrollo al 100% de todas las especialidades; pudiendo quedar pendientes las autorizaciones, permisos o factibilidades que se encuentren en trámite en otras entidades.



#### 1.1.12 COORDINACIÓN CON LA ENTIDAD

El Consultor, coordinará la ejecución del servicio de consultoría directamente con la Dirección de Estudios, Obras y Liquidación, unidad de seguridad ciudadana designado por la municipalidad.

El expediente técnico será presentado en digital, según la especialidad. A los dos días siguientes de presentado, se tendrá reunión de coordinación y evaluación de la entrega; en la cual obligatoriamente debe asistir en una reunión virtual o presencial, de parte del consultor, el jefe de proyecto o ingeniero especialista con conocimientos integral del expediente técnico y de parte de la municipalidad el equipo evaluador del expediente técnico designado. El Consultor expondrá y sustentará la entrega ante el equipo evaluador. De ser conforme el equipo evaluador emitirá un acta o informe de conformidad de entrega del expediente técnico, de lo contrario levantará un acta o informe de observaciones otorgándole un plazo de cinco (5) días calendarios para la subsanación de las observaciones formuladas.

#### 1.1.13 CONFIDENCIALIDAD

La información obtenida del Contratante y la documentación elaborada dentro de los alcances del presente servicio no podrán ser divulgadas a terceros o usada para otros fines que no sean los del presente contrato.

#### 1.1.14 DEL POSTOR Y PERSONAL CLAVE:

##### DEL POSTOR:

El consultor de obra debe contar con inscripción vigente en el RNP en la especialidad de Registro Nacional de Proveedores capítulo de Consultores de Obras, **Especialidad 1: Consultoría en obras urbanas edificaciones y Afines** y en la categoría B o superior, Con RUC activo y habido.

##### PERSONAL CLAVE:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA TINGUINA

Para la prestación del servicio, el personal clave requerido es el siguiente:

Personal clave		
Cargo	Profesión	Experiencia
Jefe de Proyecto	Ingeniero Civil.	Tener una experiencia mínima de dos (02 años) como jefe de proyectos y/o elaboración de expedientes técnico similares al objeto de la convocatoria
Especialista en costos y presupuesto	Ingeniero Civil.	Tener una experiencia mínima de 01 (año) como especialista en costos y presupuestos de proyectos en general.
Especialista mecánica de suelos	Ingeniero Civil	Tener una experiencia mínima de un (01) año como especialista en mecánica de suelos y/o elaboración de expedientes técnicos en general.
Especialista en estudio de impacto ambiental	Ingeniero Civil y/o Ingeniero ambiental	Tener una experiencia mínima de un (01) año como especialista ambiental o estudio de impacto ambiental en la elaboración y/o desarrollo de expedientes técnico de proyectos en general.
Especialista en Arquitectura	Arquitecto	Tener una experiencia mínima de 01 (año) como especialista en arquitectura de proyectos en general.

El postor ganador de la buena pro, deberá presentar al inicio de la participación efectiva de la buena pro, una copia simple de su colegiatura, así como el respectivo Certificado de Habilidad Profesional Original, pudiéndolos presentar opcionalmente a la suscripción del contrato. Dichos documentos deben ser presentados ante la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.



#### 1.1.15 CONDICIONES DE LOS CONSORCIADOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento el área usuaria puede incluir lo siguiente:

El número máximo de consorciados es de 2 integrantes como máximo.

El porcentaje mínimo de participación para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de 50%.

#### 1.1.16 DE LA SUB CONTRATACION

Está prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la ley de Contrataciones del Estado



#### 1.1.17 RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR.

Sin exclusión de las obligaciones que correspondan a El Consultor conforme a los dispositivos legales y reglamentarios vigentes y que son inherentes al servicio contratado, éste se obliga y compromete a cumplir con lo siguiente:

- Informarse oportunamente sobre la normatividad técnica y reglamentaria vigente, aplicable al objeto de la Consultoría.
- Prestar los servicios contratados de conformidad con lo exigido en el presente requerimiento.
- Realizar la visita de campo al sector donde se desarrollará el proyecto, materia de la Consultoría.
- Efectuar los trabajos de campo que sean necesarios para verificar el estado y características climatológicas, hidrológicas, geotécnicas, geológicas y topográficas correspondientes en el área de estudio sobre el que se ejecutará el proyecto.
- El Consultor es responsable por presentar el Proyecto Definitivo ante la entidad contratante.



- f) Garantizar la participación del personal profesional mínimo (Personal técnico) que se exige en el presente documento, así como de los servicios y equipos que garanticen la buena y oportuna ejecución del Servicio.
- g) Es de su exclusiva responsabilidad cumplir con los plazos parciales y con el plazo total programado para los Servicios comprendidos en la Consultoría.
- h) Asumir la responsabilidad total y exclusiva por la calidad de los Servicios que preste, para lo cual mantendrá coordinación permanente con La Entidad sobre los trabajos que ejecuten sus proyectistas.
- i) El Consultor será legalmente responsable en el campo administrativo, civil y penal, por los resultados que obtenga y que puedan producir fallas en la ejecución de Obra que recomiende ejecutar como producto de los estudios efectuados.
- j) El Consultor está obligado a aplicar la reglamentación, directivas, ordenanzas municipales, normas técnicas y demás documentos que sean de cumplimiento obligatorio para el desarrollo de la Consultoría, así como para sustentar adecuadamente la documentación técnica que formulará para La Entidad.
- k) Así mismo el consultor se compromete a actualizar el presupuesto referencial del proyecto, hasta por un máximo de 2 veces según solicitud efectuada por la Municipalidad Distrital de la Tinguina, a fin de que se licite y obtenga la buena pro para su ejecución.
- l) Atender las consultas que le remita la Entidad, sin perjuicio de las acciones que se adopten contra el Proyectista por la falta de absolución de las mismas.
- m) Es responsabilidad del Consultor, identificar las instituciones, tipos y requisitos de trámites necesarios para las aprobaciones y/o autorizaciones requeridas, previas a la ejecución de obra.
- n) El consultor es responsable de presentar toda la documentación necesaria para llegar al objetivo del proyecto que es conseguir el financiamiento por parte del Gobierno Regional de Ica para su ejecución, es así que cualquier consulta u observación por parte del mismo (GORE - ICA) el consultor tendrá la responsabilidad de la absolución de consultas o subsanación de observaciones.
- o) Es responsabilidad del Consultor la presentación completa y oportuna de la documentación establecida para cada una de las Etapas de esta consultoría.
- p) Atender las consultas que le remita la entidad, sin perjuicio de la acción que se adopte contra el proyectista por la falta de absolución de las mismas.



### 1.3 ESTRUCTURA DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANT	TIEMPO	PU	PARCIAL
<b>01.00.00</b>	<b>PERSONAL</b>					<b>S/</b>
1.00	Jefe de Proyecto/Ing. Civil	mes	1.00	2.00		S/ -
2.00	Especialista en costos y presupuestos/ Ing. Civil	mes	1.00	2.00		S/ -
3.00	Especialista en mecánica de suelos/Ing. Civil	mes	1.00	2.00		S/ -
4.00	Especialista en Estudio de Impacto Ambiental/Ing. Civil o Ing. Ambiental	mes	1.00	2.00		S/ -
5.00	Especialista en Arquitectura/Arquitecto	mes	1.00	2.00		S/ -
6.00	Carista/Ing. Civil	mes	2.00	2.00		S/ -
7.00	Topógrafo/Ing. Civil	mes	2.00	2.00		S/ -
<b>02.00.00</b>	<b>ESTUDIOS</b>					<b>S/</b>
1.00	Estudios Topográficos	und	1.00			S/ -
2.00	Elaboración de análisis de riesgo	und	1.00			S/ -
3.00	Estudios de Impacto Ambiental	und	1.00			S/ -
4.00	Elaboración de estudios de mecánica de suelos	und	1.00			S/ -
5.00	Elaboración del plan de desvío vehicular	und	1.00			S/ -
6.00	Elaboración del Estudio de tráfico	und	1.00			S/ -
7.00	Elaboración del plan de seguridad y salud en el trabajo	und	1.00			S/ -
8.00	elaboración del plan de contingencia	und	1.00			S/ -
9.00	elaboración del estudio de señalización y seguridad vial	und	1.00			S/ -
<b>03.00.00</b>	<b>EQUIPOS, INFRAESTRUCTURAS Y MATERIALES</b>					<b>S/</b>
1.00	computadora, laptop e impresora	und	3.00			S/ -
2.00	alquiler de oficina	mes	1.00	2.00		S/ -
3.00	camioneta para visita a campo	mes	1.00	2.00		S/ -
4.00	ploteos, fotocopia de ejemplares y archivos magnéticos	glo	1.00			S/ -
<b>TOTAL DIRECTO</b>						<b>S/</b>
<b>UTILIDAD 5%</b>						<b>S/</b>
<b>SUBTOTAL</b>						<b>S/</b>
<b>IGV 10%</b>						<b>S/</b>
<b>TOTAL DIRECTO</b>						<b>S/</b>

#### 1.1.19 FORMA DE PAGO

De acuerdo con el Reglamento de LCE, La Entidad deberá realizar todos los pagos a favor del CONSULTOR por concepto de los servicios objeto del Contrato. Dichos pagos se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación y que el CONSULTOR los solicite, presentando la documentación que justifique y acredite la existencia de la prestación.

Además, debe adjuntar:

- ❖ Solicitud de pago
- ❖ Ficha Ruc
- ❖ RNP
- ❖ Carta de autorización de abonos a cuenta (CCI)
- ❖ Factura

La forma de pago es previa emisión del informe de la Dirección de Estudios, Obras y Liquidación – Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, y se realizará de la siguiente manera:

Entregables	PAGO	Plazo Máximo para presentación por parte del Consultor (*)	Plazo Máximo para revisión y emisión de conformidad u emisión de observaciones por parte de LA Entidad	Plazo máximo del consultor para subsanar observaciones	Plazo máximo para revisión y emisión de conformidad
Entregable N° 01	30%	20 días calendarios	5 días hábiles	5 días calendarios	05 días hábiles
Entregable N° 02	40%	20 días calendarios	5 días hábiles	5 días calendarios	05 días hábiles

Entregable N° 03	30%	20 días calendarios	5 días hábiles	5 días calendarios	05 días hábiles s
Plazo Total		60 días calendarios	-	-	-

(\*) Estos plazos están condicionados a la aprobación de los entregables precedentes.

#### 1.1.20 REAJUSTE

Ninguno

#### 1.1.21 ADELANTOS

No se conceden adelantos

#### 1.1.22 GARANTIAS

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador entrega a la entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista según el art. 149.1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**NOTA:** no se emitirá conformidad de la recepción de la prestación hasta obtener la aprobación del expediente técnico por parte del Gobierno Regional de Ica.



#### 1.1.23 PENALIDADES

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 según los plazos establecidos para cada entregable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente

Fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente. Para los supuestos que por la naturaleza de la contratación, la fórmula indicada en el presente artículo no cumpla con su finalidad, el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Resolución Ministerial puede establecer fórmulas especiales para el cálculo de la penalidad por mora. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA TINGUINA**

**a) De las otras penalidades**

- De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento, se pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.
- Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de 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.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por no presentar el Calendario de Actividades de Elaboración de Expediente Técnico en el plazo establecido.	1% del monto del contrato	Según informe de la Dirección de Estudios Obras y Liquidación.
2	Por la presentación incompleta del Expediente Técnico (de acuerdo con los Términos de Referencia).	2% del monto del contrato	Según informe de la Dirección de Estudios Obras y Liquidación.
3	Por la presentación del Expediente Técnico sin haber levantado las observaciones realizadas.	1% del monto del contrato	Según informe de la Dirección de Estudios Obras y Liquidación.
4	Por la presentación del Expediente Técnico sin la firma de los profesionales especialistas o propuestos.	1% del monto del contrato	Según informe de la Dirección de Estudios Obras y Liquidación.
5	Por presentar el CD sin la información completa de acuerdo con los Términos de Referencia.	2% del monto del contrato	Según informe de la Dirección de Estudios Obras y Liquidación.
6	Por no presentar el CD en el momento de la presentación del Expediente Técnico.	1% del monto del contrato	Según informe de la Dirección de Estudios Obras y Liquidación.
7	Por no ingresar el Expediente Técnico por mesa de partes de la Entidad.	1% del monto del contrato	Según informe de la Dirección de Estudios Obras y Liquidación.
8	Por no adjuntar las hojas y planos observados del Primer Informe o del Expediente Técnico.	1% del monto del contrato	Según informe de la Dirección de Estudios Obras y Liquidación.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
			Liquidación.

- Cabe precisar que la penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

#### 1.1.24 RESOLUCIÓN DE CONTRATO

En caso que el consultor no cumpla con el plazo establecido (60) días calendarios para la presentación del expediente técnico motivo de la presente consultoría; la ENTIDAD lo emplazara para que satisfaga tal requerimiento en un plazo de cinco (05) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato y sin perjuicio de la aplicación de las penalidades correspondientes por incumplimiento.

En caso de ausencia del Jefe de Proyecto, en las reuniones virtuales programas con la Unidad de Infraestructura.

En caso el Consultor acumule el monto máximo de penalidades por mora en la ejecución de la prestación de servicio.

En caso el contratista no cuente con la capacidad económica y técnica para la continuación de la prestación del servicio pese a haber sido requerido la corrección de tal situación.



#### 1.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• [El Consultor debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores capítulo de Consultores Especialidad 1: Consultoría en obras urbanas edificaciones y Afines y en la categoría B o superior.</li></ul>
	<b>Importante</b>
	<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>
	<u>Acreditación:</u>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia vigente del Registro Nacional de Proveedores.</li></ul>
	<b>Importante</b>
	<i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA TINGUIÑA

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>												
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>												
	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>												
	<u>Requisitos:</u>												
	<table border="1"><thead><tr><th>PERSONAL CLAVE</th><th>FORMACION ACADEMICA</th></tr></thead><tbody><tr><td>Jefe del Proyecto</td><td>Ingeniero Civil</td></tr><tr><td>Especialista en mecánica de suelos</td><td>Ingeniero Civil</td></tr><tr><td>Especialista en costos y presupuestos</td><td>Ingeniero civil</td></tr><tr><td>Especialista en estudio de impacto ambiental</td><td>Ingeniero Civil y/o Ingeniero ambiental</td></tr><tr><td>Especialista en Arquitectura</td><td>Arquitecto</td></tr></tbody></table>	PERSONAL CLAVE	FORMACION ACADEMICA	Jefe del Proyecto	Ingeniero Civil	Especialista en mecánica de suelos	Ingeniero Civil	Especialista en costos y presupuestos	Ingeniero civil	Especialista en estudio de impacto ambiental	Ingeniero Civil y/o Ingeniero ambiental	Especialista en Arquitectura	Arquitecto
PERSONAL CLAVE	FORMACION ACADEMICA												
Jefe del Proyecto	Ingeniero Civil												
Especialista en mecánica de suelos	Ingeniero Civil												
Especialista en costos y presupuestos	Ingeniero civil												
Especialista en estudio de impacto ambiental	Ingeniero Civil y/o Ingeniero ambiental												
Especialista en Arquitectura	Arquitecto												
	<u>Acreditación:</u> De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato. <b>Importante</b> <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>												
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>												
	<u>Requisitos:</u>												
	<table border="1"><thead><tr><th>PERSONAL CLAVE</th><th>EXPERIENCIA</th></tr></thead><tbody><tr><td>Jefe del Proyecto</td><td>Tener una experiencia mínima de dos (02) años como Jefe de Proyectos y/o elaboración de expediente técnicos similares al objeto de la convocatoria.</td></tr><tr><td>Especialista en mecánica de suelos</td><td>Tener una experiencia mínima de un (01) año como especialista en mecánica de suelos de proyectos en general</td></tr><tr><td>Especialista en costos y presupuestos</td><td>Tener una experiencia mínima de un (01) año como especialista en costos y presupuestos y/o elaboración de expediente técnicos de proyectos en general.</td></tr><tr><td>Especialista en estudio de impacto ambiental</td><td>Tener una experiencia mínima de un (01) año como especialista Ambiental o Estudio de Impacto Ambiental en la elaboración y/o desarrollo de expediente técnicos de proyectos en general.</td></tr><tr><td>Especialista en Arquitectura</td><td>Tener una experiencia mínima de 01 (año) como especialista en arquitectura de proyectos en general.</td></tr></tbody></table>	PERSONAL CLAVE	EXPERIENCIA	Jefe del Proyecto	Tener una experiencia mínima de dos (02) años como Jefe de Proyectos y/o elaboración de expediente técnicos similares al objeto de la convocatoria.	Especialista en mecánica de suelos	Tener una experiencia mínima de un (01) año como especialista en mecánica de suelos de proyectos en general	Especialista en costos y presupuestos	Tener una experiencia mínima de un (01) año como especialista en costos y presupuestos y/o elaboración de expediente técnicos de proyectos en general.	Especialista en estudio de impacto ambiental	Tener una experiencia mínima de un (01) año como especialista Ambiental o Estudio de Impacto Ambiental en la elaboración y/o desarrollo de expediente técnicos de proyectos en general.	Especialista en Arquitectura	Tener una experiencia mínima de 01 (año) como especialista en arquitectura de proyectos en general.
PERSONAL CLAVE	EXPERIENCIA												
Jefe del Proyecto	Tener una experiencia mínima de dos (02) años como Jefe de Proyectos y/o elaboración de expediente técnicos similares al objeto de la convocatoria.												
Especialista en mecánica de suelos	Tener una experiencia mínima de un (01) año como especialista en mecánica de suelos de proyectos en general												
Especialista en costos y presupuestos	Tener una experiencia mínima de un (01) año como especialista en costos y presupuestos y/o elaboración de expediente técnicos de proyectos en general.												
Especialista en estudio de impacto ambiental	Tener una experiencia mínima de un (01) año como especialista Ambiental o Estudio de Impacto Ambiental en la elaboración y/o desarrollo de expediente técnicos de proyectos en general.												
Especialista en Arquitectura	Tener una experiencia mínima de 01 (año) como especialista en arquitectura de proyectos en general.												
	<u>Acreditación:</u> De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato. <b>Importante</b>												



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.

#### C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 01 VEZ EL VALOR REFERENCIAL, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de DIEZ (10) AÑOS anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la 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 REHABILITACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN Y/O CREACIÓN Y/O AMPLIACIÓN Y/O MEJORAMIENTO DE ASFALTADO DE VÍAS URBANAS Y/O PISTAS Y VEREDAS Y/O TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL.

##### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>.

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

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

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA TINGUINA

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

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

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

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





**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>75 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a (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 en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</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>12</sup> veces el valor referencial: <b>75 puntos</b></p> <p>M <math>\geq</math> 1.3 veces el valor referencial y &lt; 1.5 veces el valor referencial: <b>55 puntos</b></p> <p>M &gt; 1<sup>13</sup> veces el valor referencial y &lt; 1.3 veces el valor referencial: <b>45 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>25 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>1) Plan de Trabajo</p> <p>I. Generalidades</p> <p>1.1. Antecedentes</p> <p>1.2. Objetivo</p> <p>1.3. Duración de la Consultoría.</p> <p>1.4. Datos Generales del Proyecto.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>25 puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>0 puntos</b></p>

<sup>11</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>12</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

<sup>13</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

M  $\geq$  1.5 veces el valor referencial y < 2 veces el valor referencial

M > 1 vez el valor referencial y < 1.5 veces el valor referencial

[...] puntos

[...] puntos

[...] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<p>1.5. Alcances del Proyecto</p> <p>II. Estructura y Programación del Estudio.</p> <p>2.1. Criterios Básicos para la elaboración del Expediente Técnico.</p> <p>2.2. Contenido de Las Actividades (Según Los Entregables)</p> <p>2.3. Plan o Metodología del Servicio</p> <p>2.4. Equipos Previstos.</p> <p>2.5. Manual de Calidad y Prevención de riesgo.</p> <p>2.6. Productos.</p> <p>2.7. Rol del personal Clave.</p> <p>2.8. Cronograma de reuniones semanales para garantizar el avance de la consultoría.</p> <p>2.9. Indicadores que se utilizaran en las Reuniones Semanales para garantizar el Avance de la consultoría.</p> <p>2) Cronograma de Utilización del Personal. (según los Entregables).</p> <p>3) Cronograma de Utilización de Equipos. (Según los Entregables)</p> <p>4) Procedimientos para el manejo de riesgos durante la ejecución de la consultoría.</p> <p>5) Programación de Actividades.</p> <p>5.1 Aspectos Generales del proyecto.</p> <p>5.2 Cronograma de Actividades (Según Los Entregables).</p> <p>5.3 Matriz de requerimientos y responsabilidades por cada actividad (según los entregables)</p> <p>5.4 Plan de Gestión de Calidad del Proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de Calidad.</li> <li>• Herramientas de Planificación.</li> </ul> <p>5.5 Cierre del Proyecto.</p> <p>5.6 Cronograma de reuniones de control de plazo. (Según Los Entregables),</p> <p>6) Descripción General del Proyecto.</p> <p>6.1 Pavimento.</p> <p>6.2 Veredas.</p> <p>6.3 Sardineles.</p> <p>6.4 Áreas Verdes.</p> <p>7) Plan de Medio Ambiente.</p> <p>a. Introducción</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Alcance</li> <li>ii. Objetivos.</li> <li>iii. Misión, Visión.</li> <li>iv. Política de Medio Ambiente del Consultor.</li> <li>v. Referencias legales y Normativas.</li> </ul> <p>b. Responsabilidades del Medio Ambiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Roles y Responsabilidades.</li> <li>ii. Cumplimiento de los requisitos legales y otros Componentes.</li> </ul> <p>c. Identificación de Aspectos Ambientales y Evaluación de Impactos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Matriz de Aspectos Ambientales y Evaluación de Impactos Ambientales.</li> <li>ii. Clasificación de Materiales, insumos y sus Impactos.</li> <li>iii. Definición de Botaderos.</li> </ul> <p>d. Documentación del Sistema de gestión Ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Plan del Sistema de gestión ambiental para la consultoría.</li> <li>ii. Gestión de Residuos.</li> </ul>	

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Cronograma quincenal de informes del sistema ambiental (según entregables).</li> <li>iv. Control y Evaluación del programa.</li> <li>v. Inspecciones del Medio Ambiente.</li> <li>vi. Programación de Capacitación, charlas de Introducción, permiso de trabajo, plan de Contingencias, formación de medio ambiente del personal del Consultor.</li> <li>vii. Registro de disposición de residuos sólidos.</li> </ul> <p>e. Elaboración de Planes de Contingencia en caso de incidentes ambientales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Plan de respuesta ante situaciones de emergencia.</li> <li>ii. Plan de Comunicaciones.</li> <li>iii. Conocimiento de todo el personal contratista del procedimiento.</li> <li>iv. Procedimiento de acciones preventivas (correctivas aplicables al sistema de gestión).</li> </ul> <p>8) Panel Fotográfico de la situación actual del proyecto.</p> <p>Se calificará de acuerdo al contenido y coherencia de la metodología propuesta presentada.</p> <p><u>Acreditación</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>14</sup></b>

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

<sup>14</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de 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>15</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>16</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

- 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.”*

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

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

#### **CLÁUSULA 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

<sup>16</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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.

#### **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.

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 (7) años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD”.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:



Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por no presentar el Calendario de Actividades de Elaboración de Expediente Técnico en el plazo establecido.	1% del monto del contrato	Según informe de la Dirección de Estudios Obras y Liquidación.
2	Por la presentación incompleta del Expediente Técnico (de acuerdo con los Términos de Referencia).	2% del monto del contrato	Según informe de la Dirección de Estudios Obras y Liquidación.
3	Por la presentación del Expediente Técnico sin haber levantado las observaciones realizadas.	1% del monto del contrato	Según informe de la Dirección de Estudios Obras y Liquidación.
4	Por la presentación del Expediente Técnico sin la firma de los profesionales especialistas o propuestos.	1% del monto del contrato	Según informe de la Dirección de Estudios Obras y Liquidación.
5	Por presentar el CD sin la información completa de acuerdo con los Términos de Referencia.	2% del monto del contrato	Según informe de la Dirección de Estudios Obras y Liquidación.
6	Por no presentar el CD en el momento de la presentación del Expediente Técnico.	1% del monto del contrato	Según informe de la Dirección de Estudios Obras y Liquidación.
7	Por no ingresar el Expediente Técnico por mesa de partes de la Entidad.	1% del monto del contrato	Según informe de la Dirección de Estudios Obras y Liquidación.
8	Por no adjuntar las hojas y planos observados del Primer Informe o del Expediente Técnico.	1% del monto del contrato	Según informe de la Dirección de Estudios Obras y Liquidación.

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 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>17</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

<sup>17</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).



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"

**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>18</sup>.*

<sup>18</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>

## 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 DATOS DEL DOCUMENTO</b>	Número del documento	
	Fecha de emisión del documento	

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

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

En caso de elaboración de Expediente Técnico

<b>4 DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO</b>	Denominación del proyecto	
	Ubicación del proyecto	
	Monto del presupuesto	

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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-MDLT/CS-1**

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>19</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.*

#### **Importante**

<sup>19</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.



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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-MDLT/CS-1

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>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</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:

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,

<sup>20</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>21</sup> Ibidem.

<sup>22</sup> Ibidem.

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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-MDLT/CS-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-MDLT/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-MDLT/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-MDLT/CS-1**

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>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>25</sup>

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</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.*

**ANEXO N° 6**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-MDLT/CS-1**  
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**



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-MDLT/CS-1**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</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>27</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>28</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>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</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>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-MDLT/CS-1**  
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.*

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-MDLT/CS-1**

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 N° 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-MDLT/CS-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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