

# **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<sup>1</sup>**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
002-2024-MPS/CS**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE  
OBRA**

**SERVICIO DE CONSULTORIA DE ELABORACION DE  
EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO Y  
AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL Y  
MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE  
ALCANTARILLADO U OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN  
SANITARIA DE EXCRETAS EN LA COMUNIDAD CAMPESINA  
DE CONELLINE DEL DISTRITO DE PATAMBUCO DE LA  
PROVINCIA DE SANDIA DEL DEPARTAMENTO DE PUNO".**

**2024**

---

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

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

**Importante**

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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

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

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

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

Oferta técnica : 100 puntos

Oferta económica : 100 puntos

#### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

#### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

#### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

##### Importante

*En el caso de contratación de consultorías de obras a ser prestadas fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

#### 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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.

<sup>3</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)

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

##### Importante

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-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 PROVINCIAL DE SANDIA  
RUC N° : 20192145831  
Domicilio legal : JR. ARICA N° 420 SANDIA - PUNO  
Correo electrónico : [logistica@munisandia.gob.pe](mailto:logistica@munisandia.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra de ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL Y MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO U OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN LA COMUNIDAD CAMPESINA DE CONELLINE DEL DISTRITO DE PATAMBUCO DE LA PROVINCIA DE SANDIA DEL DEPARTAMENTO DE PUNO".

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

El valor referencial asciende a S/ 130,000.00 (ciento treinta 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 febrero.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>5</sup>	
	Inferior	Superior
S/ 130,000.00 (ciento treinta mil con 00/100 soles)	S/ 117,000.00 (ciento diecisiete mil con 00/100 soles)	S/ 143,000.00 (ciento cuarenta y tres 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 Resolución de Gerencia Municipal N° 046-2024-MPS/GM el 07 de febrero del 2024.

### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos determinados

#### Importante

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

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

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

## 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### Importante

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

## 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

## 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de noventa (90) días calendarios computados a partir del día siguiente de la firma de contrato y/o notificación de la orden de servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### Importante

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

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (cinco con 00/100 soles) en caja de la ENTIDAD ubicado en Jr. Arica N° 420 de la Ciudad de Sandia y recabar las bases.

### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.

- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Reglamento del Decreto legislativo N° 1252-Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directivas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Directivas del OSCE.
- Opiniones del OSCE.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría de obra.

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

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

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

**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

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

las mismas.

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i  
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i  
c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

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

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

## 2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 00726001731  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>9</sup> :

## 2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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>10</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).*

<sup>9</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>10</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/>



- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>11</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>12</sup>.
- j) Estructura de costos de la oferta económica.
- k) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete<sup>13</sup>.
- l) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU<sup>14</sup>.
- m) Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.
- n) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes<sup>15</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*

<sup>11</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>12</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>13</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>14</sup> <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

<sup>15</sup> Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.

*Entidad que no cuentan con recepción, procede otorgar plazo adicional para subsanar, conforme lo previsto en el literal a) del artículo 141 del Reglamento.*

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- En los contratos de consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

#### **Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>16</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Sandia sito en Jr. Arica N° 420 de la Ciudad de Sandia.

## **2.7. ADELANTOS<sup>17</sup>**

No corresponde.

## **2.8. FORMA DE PAGO**

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

<sup>16</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>17</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

### **Primer Pago (Informe N° 01 – Entrega del plan de Trabajo)**

La Municipalidad Provincial de Sandia pagará en esta fase, por la entrega del plan de trabajo, previo deberá contar con la conformidad, aprobación por parte de la Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural de la MP SANDIA.

El monto a pagar corresponde al 20% del monto total contratado.

### **Segundo Pago (INFORME N°02 – Entrega del Expediente Técnico)**

La municipalidad provincial de Sandia, efectuara el segundo pago de la contraprestación a favor del contratista el 50% del monto total, previa entrega del informe 02 y entrega del expediente técnico remitido a la Plataforma de Registro Evaluación y Seguimiento de Expedientes Técnicos, (PRESET), en la etapa de admisibilidad e informe de conformidad del área usuaria. En el caso de que el consultor no puede superar la etapa de admisibilidad por causas atribuibles a la entidad entiéndase falta de documentación, liquidaciones pendientes incumplimiento de convenios firmados con el MVCS, solo en estos casos el consultor podrá solicitar el pago por esta etapa, para lo cual deberá verificarse fehacientemente que todo lo correspondiente a la parte técnica está superado y únicamente es observable la parte documentaria.

El monto a pagar corresponde al 50% del monto total contratado.

### **Tercer Pago (INFORME N°03)**

La Municipalidad Provincial de Sandia pagará en esta fase, por la contraprestación a favor del contratista el 30% al levantamiento de observaciones de la etapa de Calidad de la Plataforma de Registro, Evaluación y Seguimiento de Expedientes Técnicos (PRESET) del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento.

El monto a pagar corresponde al 30% del monto total contratado.

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

- Informe del funcionario responsable de Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES de la ENTIDAD, sito en Jr. Arica N° 420 de la ciudad de Sandia

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

**Importante**

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEFINITIVO DEL PROYECTO:



SERVICIO DE CONSULTORIA DE ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO:  
MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL Y  
MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO U  
OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN LA  
COMUNIDAD CAMPESINA DE CONELLINE DEL DISTRITO DE PATAMBUCO DE  
LA PROVINCIA DE SANDIA DEL DEPARTAMENTO DE PUNO", con CUI N°  
2599909

2024

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO:**

**SERVICIO DE CONSULTORIA DE ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL Y MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO U OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN LA COMUNIDAD CAMPESINA DE CONELLINE DEL DISTRITO DE PATAMBUCO DE LA PROVINCIA DE SANDIA DEL DEPARTAMENTO DE PUNO”, con CUI N° 2599909**

**1. INTRODUCCION**

La Municipalidad Provincial de Sandia sujeta a sus intervenciones en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades, elabora el presente termino de referencia en donde se señalan los lineamientos que deben tomar en cuenta para la contratación de los servicios de un consultor en la elaboración del **MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL Y MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO U OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN LA COMUNIDAD CAMPESINA DE CONELLINE DEL DISTRITO DE PATAMBUCO DE LA PROVINCIA DE SANDIA DEL DEPARTAMENTO DE PUNO”, con CUI N° 2599909.**

**2. DATOS DEL PROYECTO**

**2.1. NOMBRE DEL PIP**

En nombre del proyecto es **MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL Y MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO U OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN LA COMUNIDAD CAMPESINA DE CONELLINE DEL DISTRITO DE PATAMBUCO DE LA PROVINCIA DE SANDIA DEL DEPARTAMENTO DE PUNO.**

**2.2. PROBLEMA CENTRAL**

**“INADECUADA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO RURAL EN LA LOCALIDAD DE CONELLINE.**

**3. ANTECEDENTES**

**3.1. MOTIVOS QUE GENERARON LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

La localidad de CONELLINE, en la actualidad no cuentan con los servicios de agua potable de calidad que garantice el consumo adecuado para la población y disposición de excretas, originado el consumo directo de agua sin tratamiento de las fuentes de agua cercanas, tampoco cuentan con un sistema de evacuación de las aguas servidas, la deposición de excretas se da por medio de letrinas construidos artesanalmente y algunos en campo abierto, por esta causa es que existe un alto índice de enfermedades de origen hídrico (gastrointestinales, parasitosis y dérmicas) trayendo como efecto el incremento de gastos en la salud y afectando severamente a la economía de las familias y de la comunidad.



Cabe mencionar que la población de los lugares mencionados carece de un sistema de evacuación de agua servidas y no han tenido ningún tipo de educación sanitaria, por ello que defecan al aire libre y/o en letrinas artesanales, en la actualidad están colapsando, constituyéndose en focos infecciosos, y contaminado el medio ambiente; exponiendo directamente a la población en general y a los niños que se encuentran propensos a enfermedades del sistema respiratorio, infecciosas y parasitarias, así como de la piel y tejido celular subcutáneo.

Teniendo en consideración que la población se encuentra en constante crecimiento, el consejo municipal y en el presupuesto participativo se ha priorizado la intervención y la necesidad urgente en la elaboración del expediente técnico: MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO U OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN LA COMUNIDAD CAMPESINA DE CONELLINE DEL DISTRITO DE PATAMBUCO DE LA PROVINCIA DE SANDIA DEL DEPARTAMENTO DE PUNO, el mismo que contribuirá al mejoramiento de la calidad de vida de la población beneficiaria y al desarrollo de las familias de los lugares identificados en el presente término de referencia.

La inexistencia de un sistema de agua potable y saneamiento, está originando el consumo de agua no tratada (no segura) y el uso indiscriminado de letrinas artesanales, creando focos infecciosos portadores de diversas enfermedades inducidas por el mal uso y evacuación del agua doméstica.

Para revertir la situación negativa actual en las familias focalizadas, se propone realizar el expediente técnico, teniendo como objetivo central el eficiente y suficiente servicio de agua y disposición sanitaria de excretas.

### 3.2. INTENTOS DE SOLUCIONES.

De fecha 10 de noviembre del 2023 se da la viabilidad del estudio de pre inversión denominado MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO U OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN LA COMUNIDAD CAMPESINA DE CONELLINE DEL DISTRITO DE PATAMBUCO DE LA PROVINCIA DE SANDIA DEL DEPARTAMENTO DE PUNO. que haciende a un monto S/. 4'427,161.55.

### 4. AREA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO.

Región	: Puno.
Provincia	: Sandia.
Distrito	: Patambuco.
Localidad	: CONELLINE.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA



### 5.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar el expediente técnico del proyecto MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO U OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN LA COMUNIDAD CAMPESINA DE CONELLINE DEL DISTRITO DE PATAMBUCO DE LA PROVINCIA DE SANDIA DEL DEPARTAMENTO DE PUNO, para lo cual se contratará con el servicio de un consultor para que se encargue del desarrollo del expediente técnico en base al perfil formulado, respetando las metas planteado del proyecto de pre inversión.

### 5.2 OBJETIVO ESPECIFICO

Los objetivos específicos que el presente servicio de consultoría busca son:

- Elaboración del Expediente Técnico que permita y defina a detalle la alternativa seleccionada en el documento técnico de la pre-inversión y calificada como viable, Alcanzar la admisibilidad y asignación de puntajes por parte del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento.
- Conseguir ser declarado apto en la etapa de calidad del proyecto.



### 5.3 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

#### ACTIVIDADES:

- Realizar los estudios básicos de la zona donde se desarrollará el proyecto tales como: estudio topográfico, estudio de mecánica de suelos, estudio de fuentes de agua (Análisis físico químico y bacteriológico de la fuente y/o fuentes de un laboratorio acreditado por INACAL) y el análisis detallado de las medidas de reducción de riesgos de desastres.
- Realizar conjuntamente con la JASS los diferentes documentos que garanticen la operación y mantenimiento del proyecto, la libre disponibilidad de todos los terrenos, todos estos de acuerdo a los requerimientos del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento (MVCS), para saneamiento rural.
- Solicitar ante el ministerio de cultura y modificar de ser necesario el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA).
- Solicitar ante la Autoridad Nacional del Agua una copia de la resolución de aprobación de los estudios de aprovechamiento hidráulico – acreditación de disponibilidad hídrica y de ser necesario realizar los trámites para sus modificaciones.
- Formulación, tramite y aprobación de la certificación ambiental, certificación ambiental emitida por la Dirección General de Asuntos Ambientales (DGAA) del MVCS.
- Elaboración del expediente técnico con todos los ítems y disposiciones del MVCS tales como: índice, memoria descriptiva, memoria de cálculo de todos los componentes, planilla de metrados con sustento y gráficos, presupuesto de obra, análisis de precios unitarios, relación de insumos, cotización de materiales, formula polinómica, cronogramas y planos.

- Coordinación constante con todos los intervinientes en el proyecto, desde los beneficiarios, municipalidad, evaluadores del MVCS.
- Gestión y trámite de todos los documentos necesarios para pasar todas las etapas del proyecto en el PRESET hasta la aprobación final con fines de financiamiento del proyecto por parte del MVCS.
- Estar constantemente actualizado sobre las nuevas normas y directivas que emita el MVCS en materia de saneamiento rural para su actualización inmediata dentro de la elaboración y evaluación del proyecto.

#### 5.4 PERFIL DEL CONSULTOR

El Consultor, deberá de tener inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el Registro de Consultores de Obras en la Especialidad de Consultoría en Obras de Saneamiento y Afines. Categoría B o superior.



El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a una (1) vez del valor referencial, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: Elaboracion de expedientes tecnicos y/o estudios definitivos y/o actualizacion de expedientes tecnicos y/o reformulacion en proyectos de agua y/o saneamiento y/o agua potable y alcantarillado.

#### 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.

#### Condiciones de los consorcios:

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

- 1) El número máximo de consorciados es de 2 integrantes.
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 20%.

#### 5.5 FASES DE INTERVENCIÓN



#### 5.5.1 EXPEDIENTE TECNICO

En esta fase el Consultor elabora el Expediente Técnico sobre la base del proyecto de Pre-Inversión, declarado viable por la UF-MD SANDIA; con la conformidad del Expediente Técnico por la Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, aprobado por la Municipalidad Provincial de Sandia.

#### 5.6 ROLES Y FUNCIONES

##### 5.6.1 Consultor

El Consultor, suscribirá contrato con la Municipalidad Provincial de Sandia para asumir la responsabilidad en el desarrollo del Expediente Técnico.

El consultor está obligado a ceñirse estrictamente a los parámetros de intervención técnica y económica indicados en los estudios de pre inversión, sin embargo, estos no son limitativos al consultor, el cual por su experiencia y en base a la evaluación efectuada, dentro del marco antes señalado, podrá recomendar algún trabajo que complemente y mejore los antes enunciados, a fin de optimizar el proyecto, los cuales deben ser coordinados.

Las principales actividades a desarrollar por el Consultor son:

Formulación del EXPEDINETE TECNICO en base a los términos de referencia usando como guía RESOLUCION MINISTERIAL N° 192 - 2018 - VIVIENDA, del 16 de mayo del 2018, en donde se aprueba las metodologías específicas para la formulación de proyectos de saneamiento.

Las responsabilidades del Consultor son:

- El Consultor asumirá la responsabilidad total de los servicios profesionales prestados para la elaboración del Expediente Técnico y absolverá las observaciones que le formule el evaluador.
- La revisión de los documentos y planos por parte del evaluador, durante la elaboración del estudio, no exime al Consultor de la responsabilidad final y total del mismo. Correspondiendo al área de Sub Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y Desarrollo Urbano y Rural la responsabilidad que le cabe en su condición de tal, conforme cláusulas contractuales.

##### 5.6.2 Municipalidad Provincial de Sandia

- Revisar, realizar observaciones y/o dar conformidad a los productos y/o avances presentados por la Consultora.

##### 5.6.3 Organización Comunal (JASS u otras)



La Organización Comunal (JASS u otros) en representación de la comunidad o grupo de usuarios, realiza coordinaciones con el Consultor y participa activamente durante la elaboración del expediente del proyecto.

#### **5.6.4 Población**

La población en su conjunto a través de la Organización Comunal (JASS u otra) y en coordinación con esta, apoyarán en la realización del proyecto.

Asimismo, participa en las asambleas convocadas por el Consultor para estar informada sobre el desarrollo del proyecto, además, otorgará una Constancia decisión voluntaria del terreno donde se plantea la instalación de algún componente del sistema de agua potable, en caso sea propietario.

### **5.7 DE LAS OPCIONES TÉCNICAS Y NIVELES DE SERVICIO**

Para la implementación del proyecto de agua potable y saneamiento, se tomará en cuenta lo siguiente:

- Deben ser adecuados a las condiciones del ámbito rural.
- Deben ser flexibles, para permitir su optimización.
- Deben permitir la implementación de experiencias con tecnologías apropiadas al área rural.

#### **5.7.1 Opciones Técnicas**

##### **a) Para sistemas de agua**

- Sistema por gravedad sin tratamiento.
- Sistema por gravedad con tratamiento.
- Sistema por bombeo sin tratamiento.
- Sistema por bombeo con tratamiento.
- Otras opciones no convencionales, de darse el caso previa evaluación y aprobación.

Para el caso del ámbito rural, se considera el nivel de servicio hasta la conexión intradomiciliaria (incluye modulo UBS, biodigestores y pozo de drenaje).

##### **b) Para disposición sanitaria de excretas**

- Redes colectoras (conexiones domiciliarias).
- Planta de Tratamiento de Aguas residuales.
- Unidad Básica de Saneamiento: con arrastre hidráulico, compostera u hoyo seco ventilado.
- Aparatos sanitarios: inodoro, lavatorio y ducha.
- Otras opciones previa evaluación y aprobación del área usuario de la MD Sandia.

#### **5.7.2 Niveles de servicio**

##### **a) Para servicios de agua**

- Se priorizará la Conexión Intradomiciliaria (esta incluye lavadero y pozo de drenaje).
- Piletas Públicas, para casos excepcionales.

##### **b) Para servicios de saneamiento**



- Redes colectoras, conexiones domiciliarias y Planta de Tratamiento de Aguas residuales.
- Unidad Básica de Saneamiento (con arrastre hidráulico, compostera o de hoyo seco ventilado), según corresponda.
- Aparatos sanitarios: inodoro, lavatorio y ducha.

## **6. ALCANCES DE LOS SERVICIOS DE LA CONSULTORÍA**

### **6.1 ALCANCES GENERALES DEL SERVICIO**

- La alternativa técnica propuesta en el desarrollo del proyecto de inversión tendrá que estar enmarcada dentro de los lineamientos señalados en la Resolución Ministerial N° N° 192 - 2018 - VIVIENDA, del 16 de mayo del 2018, en donde se aprueba las metodologías específicas para la elaboración del expediente técnico.
- El Consultor deberá estar en contacto permanente y mantener una estrecha coordinación con el(la) Evaluador(a) con la finalidad de minimizar las observaciones que pudieran plantearse durante el proceso de elaboración del estudio.
- El estudio debe evaluar de manera exhaustiva la alternativa y metas físicas aprobadas en el estudio de pre inversión.
- Constituye obligación contractual del Consultor participar en las reuniones convocadas por el área usuaria, a fin de informar los avances o aclarar cualquier consulta y suscribir las Actas de cada reunión sostenida. La negativa justificada o injustificada a participar de las reuniones y/o de levantar las actas será considerada incumplimiento contractual haciéndose acreedor a penalidades.
- El Consultor deberá levantar las observaciones que el (la) Evaluador(a) formule al estudio. Asimismo el (la) Evaluador(a) está facultado a solicitar cualquier tipo de información complementaria con el fin de respaldar la aprobación del Expediente Técnico, por lo que el Consultor deberá complementar todo tipo de información que sea requerida.
- La Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural designara un profesional que estará a cargo de la revisión y la conformidad del expediente técnico.
- El Consultor deberá cumplir con el Cronograma del estudio presentado en el Plan de Trabajo el mismo que será aprobado por la Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y que deberá ser coherente con el de su Propuesta. En caso de retraso, se aplicará la penalidad según corresponda.
- La documentación que se genere durante la elaboración del Estudio constituirá propiedad de la Municipalidad Provincial de Sandia no pudiendo ser utilizada para fines distintos a los del estudio sin consentimiento escrito de la Municipalidad Provincial de Sandia.

### **6.2 ALCANCES ESPECIFICOS DEL SERVICIO**

- Las visitas de campo, levantamiento topográfico, estudios de suelo y otros a ser desarrollados en la zona de estudio serán coordinados estrechamente con la Sub Sub Gerencia de





infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural de Desarrollo Urbano y Rural, quien supervisará y aprobará en el campo la ejecución de dichos trabajos.

- Realizar el análisis de riesgos y vulnerabilidad de los servicios existentes y proyectados del proyecto.
- Hacer un informe y poner en conocimiento del equipo técnico los resultados de los análisis anteriores para su incorporación en el diseño del proyecto.
- Revisar el documento técnico de la preinversión en la parte pertinente a los aspectos ambientales y realizar las observaciones que correspondan.
- El expediente Técnico se deberá desarrollar a nivel de Ingeniería de Detalle las metas de los sistemas de agua potable y saneamiento, a fin de determinar las obras de instalación, rehabilitación, mejoramiento y/o ampliación que se ejecutarán para lograr un servicio óptimo en todo el periodo de planeamiento, propuestas en el documento técnico de la Pre-Inversión.

### 6.3 DEL EQUIPO DE TRABAJO

Deberán asistir a las reuniones técnicas convocadas (vía cel. o por correo electrónico) por la Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Provincial de Sandia, con el fin de informar los avances y minimizar las observaciones que se pudieran generar durante la revisión de los informes contractuales, los profesionales descritos a continuación que integran el ítem de la propuesta técnica del Consultor, no pudiendo ser reemplazados en ningún caso por el representante legal del Consultor ni por otro persona.

- a. Jefe de proyecto.
- b. Especialista en diseño, Calculo y Modelamiento Hidráulico
- c. Especialista en Impacto Ambiental.
- d. Especialista de Costos y Presupuestos.
- e. Especialista Social.

ITEMS	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
PERSONAL CLAVE		
1	JEFE DE PROYECTO	* INGENIERO CIVIL Y/O SANITARIO EXPERIENCIA MÍNIMA DE 24 MESES A PARTIR DE LA COLEGIATURA COMO JEFE DE PROYECTOS EN LA ELEABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS EN SANEAMIENTO Y/O SUPERVISOR DE PROYECTOS Y/O COORDINADOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
2	ESPECIALISTA EN DISEÑO, CALCULO Y MODELAMIENTO HIDRAULICO	* INGENIERO CIVIL O AGRICOLA. EXPERIENCIA MÍNIMA DE 12 MESES A PARTIR DE LA COLEGIATURA COMO RESPONSABLE DE PROYECTO Y/O DIRECTOR DE PROYECTO Y/O JEFE DE PROYECTO Y/O ESPECIALISTA RESPONSABLE DE SISTEMAS DE REDES Y/O LINEAS DE AGUA POTABLE Y/O ALCANTARILLADO DE: ESTUDIOS DEFINITIVOS DE PROYECTO Y/O INGENIERÍA.
3	ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS	* INGENIERO CIVIL. EXPERIENCIA DE HABER PARTICIPADO COMO MINIMO EN 02 PROYECTOS A PARTIR DE LA COLEGIATURA COMO ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS EN GENERAL.
4	ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTO	* INGENIERO CIVIL. EXPERIENCIA MÍNIMA DE 12 MESES A PARTIR DE LA COLEGIATURA COMO ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS EN LA ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS Y/O ESTUDIOS DEFINITIVOS Y/O ESTUDIOS A NIVEL DE PERFIL DE PROYECTOS EN GENERAL.



5	ESPECIALISTA SOCIAL	* LICENCIADO EN SOCIOLOGIA. EXPERIENCIA MÍNIMA DE 12 MESES A PARTIR DE LA COLEGIATURA COMO ESPECIALISTA SOCIAL Y/O JEFE Y/O RESPONSABLE Y/O REVISOR COMO ESPECIALISTA SOCIAL Y/O GESTOR SOCIAL EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y/O DE ESTUDIOS DEFINITIVOS Y/O DE INGENIERÍA DE DETALLE Y/O EJECUCIÓN DE OBRA.
---	---------------------	---

Acreditación:

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

#### 6.4 DEL EQUIPAMIENTO DEL CONSULTOR

- Un (01) Camioneta 4x4.
- Un (01) Equipo (Estación Total).
- Un (01) Equipo de Fotogrametrico DRON.
- Un (01) Equipo de Computo (Computadora Estacionaria o Laptop).

Acreditación:

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

#### 7. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

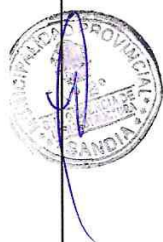
El plazo para el desarrollo del servicio de consultoría será de noventa (90) días calendarios computados a partir del día siguiente de la firma de contrato y/o notificación de la orden de servicio.

Estos plazos no incluyen el período de revisión, subsanación de observaciones, revisión de la subsanación de observaciones de los informes que el Consultor presente a la Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural (Infraestructura); así como la aprobación del Expediente Técnico por parte de la Municipalidad Provincial de Sandia.

#### 7.1 FASE – EXPEDIENTE TÉCNICO

El documento técnico de Pre-Inversión VIABLE, constituye un documento obligatorio para plantear las metas en la elaboración del Expediente Técnico por el Consultor, pues dicho documento forma parte de los Términos de Referencia del Expediente Técnico el cual deberá ser aprobado por la Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Provincial de Sandia (Unidad Ejecutora).

Esta fase corresponde la elaboración del Expediente Técnico hasta la aprobación de la Municipalidad provincial de Sandia.



El estudio del Expediente Técnico comprenderá la presentación de tres (03) informes:

PRODUCTO	CONTENIDO	PLAZO
INFORME N° 1	PRIMER ENTREGABLE: A los Cinco (05) días de posteriores a la firma de contrato el consultor ganador presentara su plan de trabajo, el mismo que obligatoriamente debe de contener la visita al centro potablado de CONELLINE, constancia de visita firmada por el JASS o alguna autoridad, Panel fotografico, Cronograma de ejecucion de elaboracion de expediente tecnico (GANT)	05 días calendarios posteriores a la firma del contrato
INFORME N° 2	SEGUNDO ENTREGABLE: Entregado de expediente completo, dicho expediente debera estar preparado para subirlo a la Plataforma de Registro, Evaluacion y Seguimiento de Expedientes tecnicos (PRESET), en la etapa de admisibilidad.	45 días calendario contados posteriores a la firma de contrato.
INFORME N° 3	TERCER ENTREGABLE: Aprabacion del expediente tecnico en la etapa de calidad , segun la Plataforma de Registro, Evaluación y Seguimiento de Expedientes Técnicos (PRESET) del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento.	90 días calendarios posteriores a la firma del contrato (Evaluacion no sujeto a plazo)

## 8. INICIO DE PLAZO CONTRACTUAL

El cómputo de los plazos respectivos será contado a partir del día siguiente de la firma de contrato y/o notificacion de la orden de servicio.

## 9. DESARROLLO DE LOS INFORMES

### 9.1 INFORME N° 01: PLAN DE TRABAJO

Será presentado a la Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural a los cinco (05) días calendarios, contado a partir del día siguiente de la fecha de inicio del plazo contractual.

El Plan de Trabajo debe incluir: Objetivos, Metodología, fechas estimadas de trabajo de campo y cronograma de actividades para la elaboración del estudio, precisando la participación de los profesionales especialistas.

El Cronograma de Actividades presentado debe ser coherente y complementario al presentado en la propuesta Técnica, deberá tener mayor nivel de precisión y detalle, deberá ser legible, a fin de hacer posible un adecuado seguimiento y control, la Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, revisará el Plan de Trabajo disponiendo de dos (02) días calendario contabilizado desde el día siguiente de la recepción del mismo, comunicando al Consultor la conformidad o sus observaciones si las hubiese. El Consultor para subsanar o aclarar las observaciones, tendrá dos (02) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de recibida la comunicación de la Municipalidad Provincial de Sandia, para hacer la entrega pertinente.

Para revisar y dar su conformidad al informe con observaciones subsanadas, la Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, dispone de tres (03) días calendario contabilizado desde



el día siguiente de la entrega del informe, para que comunique al Consultor la conformidad o sus observaciones si las hubiese.

Si las observaciones al informe, realizadas por la Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural no son subsanadas dentro de los plazos anteriormente mencionados, se computarán como atrasos imputables al Consultor. La Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural informará a Gerencia Municipal para que proceda la aplicación de penalidades que correspondan, contado desde el siguiente día calendario de la presentación del informe respectivo hasta la conformidad de este.

En caso de persistir las observaciones al informe, el Consultor para subsanar o aclarar las observaciones por última vez, tendrá un (01) día calendario, contabilizados desde el día siguiente de recibida la comunicación de la Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, para hacer la entrega pertinente.

Una vez que el Plan de Trabajo cuente con la conformidad por parte de la Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, será su respectiva aprobación.

Se procederá con la presentación del Informe N° 02 solo si el Plan de Trabajo cuenta con la conformidad y aprobación de la Sub Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y Desarrollo Urbano y Rural.



#### **9.2. INFORME N° 02: EXPEDIENTE TÉCNICO**

Los informes del estudio deben contener y presentarse según lo establecido en las normas y documentos resolutivos exigidos por el MVCS.

Debe iniciarse obligatoriamente cada entregable con un índice donde se precisen los ítems, estudios y/o actividades que conforman el Informe, debidamente foliado con la firma del Consultor y V°B° de la Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

### **10. PRESENTACIÓN DEL INFORME DE EXPEDIENTE TÉCNICO**

El Consultor presentará los Informes del estudio del Proyecto según corresponda, de la siguiente forma:

#### **10.1 DOCUMENTOS IMPRESOS**

Cada uno de los profesionales, integrantes de la Propuesta Técnica del Consultor, deberán suscribir y sellar las páginas de los informes impresos del Estudio según su función/especialidad (Jefe de Equipo y los especialistas, según corresponda), no pudiendo reemplazarse, en ningún caso, sus firmas y sellos por las firmas y sellos del representante legal del Consultor. El incumplimiento dará lugar al retraso del trámite del pago correspondiente bajo responsabilidad del Consultor.

Para tal fin, el Consultor deberá confeccionar sellos para el Jefe de Equipo y Especialistas, en los que se debe indicar la razón social del Consultor, y el cargo del profesional en el desarrollo del Estudio (Jefe de Equipo y cada especialista) y su N° de Registro en el Colegio Profesional respectivo.

Para la absolución de observaciones a los Informes emitida por la Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, el Consultor deberá presentar una nueva versión completa del mencionado Informe con las observaciones subsanadas (salvo cuando, a criterio de la Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, el número reducido de páginas a agregar o reemplazar, permita insertarlas o sustituirlas, debiendo reemplazar obligatoriamente la carátula con el número de versión que corresponda y fecha actualizada), siguiendo el procedimiento indicado para presentación de informes.

Una vez que el Expediente Técnico cuenta con la conformidad de la Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y aprobación del Alcaldía, para que sea procedente el trámite de pago, el Consultor debe presentar a la Supervisión, tres (03) juegos adicionales completos de la versión aprobada, de los cuales uno (01) es original y dos (02) serán copias, debidamente selladas y firmadas por el Consultor (Jefe de Equipo y Especialistas) y la Supervisión (Jefe de Supervisión).

#### **10.2 Documentos en Medios Magnéticos**

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

Cuando el Expediente Técnico (Informe N° 03) es aprobado por la Alcaldía, el consultor debe presentar al área de Sub Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y Desarrollo Urbano y Rural, un nuevo juego de CD's, debidamente rotulados (nombre, N° de versión y fecha actualizada), firmados y visados por el Jefe de Equipo.

Asimismo, deberá de contener todos los archivos magnéticos en Word, Excel, AutoCAD y otros que se hayan utilizado para el desarrollo del Estudio; las mismas que serán de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Sandia sin excepción.

Cabe señalar que el Consultor debe entregar en los CD's las hojas de cálculo que hubiere desarrollado para la información del proyecto, sin ningún tipo de clave, ni protección de celdas.

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

#### **10.3 Documentos y entregas requeridos para el Pago**

##### **- Aprobación del Expediente Técnico**



Luego de aprobado el Informe N° 2 por la siguiente Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, el Consultor presentará el Expediente Técnico completo conteniendo toda la información indicada en los *términos de referencia* en Original y 01 copia y el correspondiente archivo magnético (02 CD's firmados y no regrabable), teniendo en consideración el contenido mínimo:

### **TOMO I**

#### **1. MEMORIA DESCRIPTIVA**

- 1.1 Nombre del proyecto.
- 1.2 Generalidades y antecedentes
- 1.3 Objetivos
- 1.4 Propietario de la obra
- 1.5 Ubicación de la obra
- 1.6 Características generales de la localidad (centro poblado)
- 1.7 Información socio-económica
- 1.8 Proyecciones poblacionales y de demanda
  - 1.8.1 Agua Potable
  - 1.8.2 Saneamiento
- 1.9 Diagnóstico de los servicios
  - 1.9.1 Descripción y evaluación de la situación actual del servicio de agua potable
  - 1.9.2 Descripción y evaluación de la situación actual del servicio de saneamiento
- 1.10 Déficit por componentes los sistemas de agua potable y saneamiento
- 1.11 Descripción de Obras Proyectadas del Sistema de Agua Potable
  - 1.11.1 Captación
  - 1.11.2 Línea de Conducción.
  - 1.11.3 Línea de impulsión (de ser el caso).
  - 1.11.4 Estación de bombeo (de ser el caso).
  - 1.11.5 Reservorio de almacenamiento.
  - 1.11.6 Líneas de Aducción
  - 1.11.7 Redes de Distribución
  - 1.11.8 Conexiones intradomiciliarias
- 1.12 Descripción de Obras Proyectadas del Sistema de Saneamiento
  - 1.12.1 Unidad Básica de Saneamiento con o sin arrastre hidráulico.
  - 1.12.2 Aparatos sanitarios: inodoro, lavatorio y ducha.
- 1.13 Resumen del análisis de vulnerabilidad y análisis de riesgo
- 1.14 Resumen de la evaluación de Impacto Ambiental
- 1.15 Resumen de memoria de cálculo de los diseños
- 1.16 Resumen general del costo de la obra

### **TOMO II**

#### **2. MEMORIA DE CÁLCULO**



- 2.1 Parámetros de diseño
- 2.2 Diseño y Cálculo Hidráulico
- 2.3 Diseño y Cálculo Estructural
- 2.4 Diseño y Cálculo Eléctrico y Mecánico-Eléctrico

### **3. METRADOS Y PRESUPUESTOS**

- 3.1 Metrado Base y Sustento de Metrados
- 3.2 Los metrados del Expediente Técnico deben estar sustentados por cada partida, con la planilla respectiva y con los gráficos y/o croquis explicativos que el caso requiera concordante con la Norma de Control Interno N° 600-03 para el sector público.
- 3.3 Hoja resumen del presupuesto base.
- 3.4 Presupuesto base detallado
- 3.5 Determinación de precios unitarios
- 3.6 Análisis de costos unitarios de las partidas del presupuesto, insumos partida, relación de materiales, equipo y mano de obra.
- 3.7 Cotización de equipos e insumos
- 3.8 Relación de materiales con precios
- 3.9 Determinación de Gastos Generales, desagregado en Gastos Generales Directos e Indirectos.
- 3.10 Fórmulas Polinómicas
- 3.11 Calendario de Desembolsos
- 3.12 Calendario de Avance de Obra por partida genérica
- 3.13 Cronograma Valorizado de ejecución mensual de obra por partida
- 3.14 Relación de equipo mínimo

### **TOMO III**

Especificaciones Técnicas por cada partida presupuestada (Incluyendo la descripción de trabajos, método constructivo, calidad de los materiales, sistema de control de calidad, métodos de medición y condiciones de pago). Las especificaciones deberán ser concordantes con la Norma de Control Interno N° 600-02.

### **TOMO IV**

- 5.1 Índice de planos
- 5.2 Planos de ubicación
- 5.3 Plano de cartel de obra
- 5.4 Plano del ámbito de influencia del proyecto
- 5.5 Plano topográfico
- 5.6 Plano de trazado y lotización
- 5.7 Plano de ubicación de canteras y botaderos
- Sistema de Abastecimiento de Agua Potable
- 5.8 Plano clave del sistema de agua potable y PTAP
- 5.9 Plano general del sistema existente

- 5.10 Plano general del sistema proyectado
- 5.11 Planos de componentes primarios
- 5.12 Plano de redes de distribución de agua potable
- 5.13 Plano de modelamiento hidráulico (esquema)
- 5.14 Planos de detalle de empalmes
- 5.15 Planos de detalle de accesorios
- 5.16 Plano de conexiones domiciliarias e instituciones pública de agua potable
- 5.17 Plano de lavaderos domiciliarios e instituciones públicas
- 5.18 otros

Planta de Tratamiento de Agua Residuales (PTAR)

- 5.19 Plano de ubicación de la PTAR
- 5.20 Plano de distribución de la PTAR
- 5.21 Plano de perfil hidráulico de la PTAR
- 5.22 Arquitectura de la PTAR
- 5.23 Estructuras de la PTAR
- 5.24 Planos de instalaciones eléctricas y electromecánicas
- 5.25 Otros

Sistema de Redes de Aguas Residuales y/o Sistema de Saneamiento

- 5.26 Plano de ubicación de Unidad Básica Sanitaria (UBS)
- 5.27 Plano de UBS para viviendas – Caseta de baño (Detalle, planta, cortes, elevación)
- 5.28 Plano de UBS para instituciones públicas – Caseta de baño (Detalle, planta, cortes, elevación)
- 5.29 Plano de UBS para viviendas – Zanja de infiltración (Detalle, planta, cortes)
- 5.30 Plano de UBS para instituciones pública – Zanja de infiltración ((Detalle, planta, cortes)
- 5.31 Plano de UBS para viviendas – Pozo percolador (Detalle, planta, cortes)
- 5.32 Plano de UBS para instituciones pública – Pozo percolador (Detalle, planta, cortes)
- 5.33 Otros

**TOMO V**

Anexos

- 1. Estudio de fuentes
- 2. Estudio topográfico
- 3. Estudio de suelos
- 4. Estudio de seguridad en la ejecución de la obra
- 5. estudio de canteras
- 7. Resultado de los análisis físico-químicos
- 8. Compromiso de la disponibilidad de terreno.
- 9. Compromiso de operación y mantenimiento
- 10. Constancias de visita de campo
- 11. Acta de aceptación del proyecto





12. Padrón de usuario familiar e institucional
13. Certificación Ambiental aprobada con Resolución emitida por la DNS. (FTA)
14. Informe Arqueológico de ser el caso y la obtención de la Constancia de Inexistencia de Restos Arqueológicos – CIRA.
15. Estudio de Vulnerabilidad y Análisis de Riesgos
16. Estudio de impacto ambiental
17. Aprobación de estudios de aprovechamiento hídrico (ALA/ANA)
18. Manual de Operación y Mantenimiento
19. Plan para la vigilancia, prevención y control de covid 19, de acuerdo a la resolución ministerial nro 239 -2020-minsa.
20. Panel Fotográfico y coordenadas geo referenciadas.

**a. Revisión de Informes del Expediente Técnico**

- El Consultor presentará todos los informes y las observaciones subsanadas, directamente a la Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, así como la devolución de los mismos.
- Para efecto del cómputo de los plazos, se considerará la fecha de entrega de los respectivos informes a la Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
- La subsanación de las observaciones que se formulen y la revisión de éstas por la Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, son actividades que no conlleva en ningún caso reconocimiento de ampliación de plazo.

En el caso de que los informes de subsanación de observaciones del Consultor fuera observado, automáticamente los días calendarios siguientes se computarán como atrasos, hasta la conformidad de este.

- Cuando los informes de subsanación de observaciones del Consultor fueran observados por la Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, se computarán los plazos antes descritos para la subsanación y revisión de subsanación de observaciones (por última vez).
- El Consultor presentará el Expediente Técnico completo con las firmas y sellos correspondientes (Jefe de Equipo y especialistas), para la revisión y conformidad de la Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
- Se remitirá el Expediente Técnico al Alcaldía para su aprobación respectiva.

**11. PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

- a) Penalidad por mora: De conformidad con el Artículo 133°.- Penalidad por mora en la ejecución de la prestación, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Otras penalidades: En aplicación del Artículo 134°.-Otras penal dadas del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicaran penalidades por las siguientes causas en la Etapa de elaboración del Estudio Definitivo y Expediente Técnico.

N°	INFRACCIÓN	UNIDAD	UIT	FORMA O PROCEDIMIENDO
----	------------	--------	-----	--------------------------

1 A	Reemplazar al jefe o director del proyecto de su oferta técnica salvo casos excepcionales de fuerza mayor.	Una vez	4	Carta del consultor
2 A	Reemplazar a cualquier miembro de equipo de estudios de su oferta técnica. No cumplir con su participación salvo casos excepcionales de fuerza mayor.	Una vez / Cada Vez	2	Carta del consultor
3 A	No cumple con el uso de materiales y equipos (vehículo, equipo topográfico, etc) establecidos en los términos de referencia.	Por día y ocurrencia	0.5	Informe del área usuaria
4 A	No cumple con la subsanación de observaciones en el plazo establecido, registrados en el cuaderno de obra y/o cartas remitidas	Por día y ocurrencia	1	Informe del área usuaria
5 A	No asiste a las reuniones convocadas por parte de la Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural (jefe de estudios y/o equipo convocado que se haya requerido)	Por ocurrencia	0.5	Acta
6 A	No cumple con las responsabilidades de pago del salario a su personal incluyendo los beneficios sociales de acuerdo a Ley	Por ocurrencia	0.5	Informe del área usuaria



#### Procedimiento de Aplicación

En el caso de la Infracción 1A, 2A, esta se acreditará con la solicitud del contratista de reemplazar o cambiar al profesional de su propuesta original. La Entidad comunicará al contratista la infracción cometida y que procederá a aplicar la penalidad correspondiente.

En los otros casos de incumplimiento, la Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural anotará igualmente en el cuaderno de proyectos el hecho, documentándolo adecuadamente de ser necesario en el informe que presentará a la entidad para la aplicación de la penalidad. La entidad comunicará al contratista la infracción cometida y que aplicará a penalidad correspondiente.

Serán eximidos de la penalidad en los siguientes casos:

- Por fallecimiento del profesional.
- Por enfermedad que impide la permanencia del profesional sustentado con certificado médico o con el Certificado de incapacidad Temporal para Trabajar, que podrá ser verificado por LA ENTIDAD.
- Despido del profesional por disposición de LA ENTIDAD.

Por caso fortuito o fuerza mayor, el cual será analizado por LA ENTIDAD en atención a que el evento constituya un hecho extraordinario, imprevisible e irresistible, que impida la ejecución de la obligación o determine su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso. Para que un hecho se configure como caso fortuito o fuerza mayor, los tres requisitos deben desarrollarse de manera concurrente, en este sentido dicho acontecimiento debe ser extraordinario, es decir, que las circunstancias en las cuales se presente

deben ser excepcionales e irrumpir en el curso de la normalidad. Asimismo, el hecho debe ser imprevisible, es decir, que en circunstancias ordinarias no habría podido predecirse su ocurrencia; y finalmente, el acontecimiento, debe ser irresistible, es decir, que su ocurrencia no haya podido ser evitada.

Si después de aplicada la multa, la deficiencia de la falta persistiera, se volverá a aplicar la sanción hasta que sea subsanada.

La sucesión persistente de faltas cuyo monto acumulado de penalidades haya excedido el monto máximo admisible, el Supervisor o Inspector comunicara a la Entidad que se inicie la Resolución del Contrato.

## 12. RECURSOS Y FACILIDADES SER PROVISTOS POR LA MUNICIPALIDAD :

La Entidad suministrará a El Contratista, una copia simple de los siguientes documentos:

Estudio de Pre inversión a Nivel de perfil del Proyecto de Inversión Pública materia de los presentes  
Disponibilidad de terreno.

Términos de Referencia.

Diseño de Membrete para Planos.

Diseño Oficial del Cartel de Obra.

Listado del contenido del Expediente Técnico, Cuadros y Formatos.

El Consultor formulará su propuesta teniendo como base el esquema contenido en el Perfil de Pre-inversión, entregado por La Entidad. De requerir modificación por razones técnicas, deberá contar con la conformidad de La Entidad.

El Consultor evaluará toda la información que le facilite La Entidad. Sin embargo, será el único responsable por la forma como aplique dicha información para la obtención de las conclusiones y recomendaciones que efectúe como resultado del servicio.

## 13. MODALIDAD DE CONTRATACION:

A Suma Alzada.

## 14. VALOR REFERENCIAL:

SERVICIO	VALOR REFERENCIAL 100%
MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO U OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN LA COMUNIDAD CAMPESINA DE CONELLINE DEL DISTRITO DE PATAMBUCO DE LA PROVINCIA DE SANDIA DEL DEPARTAMENTO DE PUNO	S/ 130,000.00 (ciento treinta mil con 00/100 Soles)



**ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO CONELLINE**

<b>1.00 PERSONAL PROFESIONAL</b>						
Jefe de proyecto	mes	1.00	3.00	S/	6,000.00	S/ 18,000.00
Especialista en Hidraulica	mes	1.00	3.00	S/	5,000.00	S/ 15,000.00
Especialista en Presupuesto	mes	1.00	1.50	S/	4,500.00	S/ 6,750.00
Especialista en Impacto Ambiental	mes	1.00	1.00	S/	3,000.00	S/ 3,000.00
Especialista en estructuras	mes	1.00	1.00	S/	3,500.00	S/ 3,500.00
Especialista Intervencion social	mes	1.00	1.00	S/	4,000.00	S/ 4,000.00
Especialista en metrados	mes	1.00	1.00	S/	2,800.00	S/ 2,800.00
cadistas	mes	1.00	2.00	S/	2,500.00	S/ 5,000.00
Tecnico de Laboratorio de suelos y geotecnia	mes	1.00	2.00	S/	2,500.00	S/ 5,000.00
<b>COSTO DE PERSONAL PROFESIONAL</b>						<b>S/ 63,050.00</b>
<b>2.00 MOVILIZACION DE PERSONAL</b>						
Transporte - personal profesional	GLB	1.00	1.00	1,500.00	S/	1,500.00
Transporte - Personal (Ministerios intervinientes)	GLB	1.00	1.00	1,500.00	S/	1,500.00
<b>TOTAL DE COSTO DE MOVIBIZACION DE PERSONAL</b>						<b>S/ 3,000.00</b>
<b>3.00 ESTUDIOS BASICOS</b>						
Georeferenciacion de BMs	glb	1.00	2.00	S/	2,700.00	S/ 5,400.00
Levantamiento Topografico y empadronamiento	glb	1.00	1.00	S/	7,000.00	S/ 7,000.00
Ensayos de Suelos y Geotecnia	glb	1.00	1.00	S/	6,000.00	S/ 6,000.00
CIRA	glb	1.00	1.00	S/	4,000.00	S/ 4,000.00
Análisis de Riesgos y Medidas de Proteccion	glb	1.00	1.00	S/	3,500.00	S/ 3,500.00
Análisis de Fuentes de Agua - INACAL	und	1.00	1.00	S/	2,500.00	S/ 2,500.00
Tramite ante ALA (Acreditacion, Licencia)	glb	1.00	1.00	S/	2,000.00	S/ 2,000.00
Estudio de areas naturales protegidas	und	1.00	1.00	S/	2,000.00	S/ 2,000.00
<b>TOTAL DE COSTOS DE ESTUDIOS BASICOS</b>						<b>S/ 32,400.00</b>
<b>4.00 GASTOS DE OFICINA PRINCIPAL Y MATERIALES</b>						
Impresión de Expediente tecnico	glb	6.00	1.00	S/	500.00	S/ 3,000.00
Gastos de Licitacion y otros	glb	1	1	S/	500.00	S/ 500.00
<b>TOTAL DE GASTOS DE OFICINA Y MATERIALES</b>						<b>S/ 3,500.00</b>
<b>COSTO DIRECTO DE LA ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO</b>						<b>101,950.00</b>
<b>GASTOS GENERALES</b>						<b>3,121.99</b>
<b>UTILIDAD</b>						<b>5,097.50</b>
<b>COSTO TOTAL DE ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO</b>						<b>110,169.49</b>
<b>IGV 18%</b>						<b>19,830.51</b>
<b>TOTAL DE EJECUCION DE EXPEDIENTE TECNICO</b>						<b>130,000.00</b>

**15. RECURSOS MÍNIMOS DE PROFESIONALES QUE DEBERÁ PROPORCIONAR EL CONSULTOR**

La relación de profesionales descritos a continuación, son los que el Consultor deberá de acreditar su experiencia en servicios similares, para la admisibilidad de su Propuesta Técnica, no obstante, el Consultor deberá contar con los recursos necesarios para cumplir eficientemente las obligaciones descritas en los presentes Términos de Referencia.

La Municipalidad Provincial de Sandia ha determinado que; para el mejor cumplimiento del desarrollo y entrega de los productos que corresponden a la fase de Inversión; el Consultor deberá de acreditar el siguiente equipo de profesionales:

- a) Un (01) Jefe de proyecto

- b) Un (01) Especialista en Diseño, calculo y Modelamiento Hidráulico.
- c) Un (01) Especialista Estructuras.
- d) Un (01) Especialista de Costos y Presupuestos.
- e) Un (01) Especialista en Social.

#### **15.1 Recursos Profesionales**

- a) Un (01) Jefe de proyecto - Ingeniero Civil y/o sanitario
- b) Un (01) Especialista en Diseño, calculo y Modelamiento Hidráulico - Ingeniero Civil o Ingeniero Agrícola.
- c) Un (01) Especialista Estructuras - Ingeniero Civil
- d) Un (01) Especialista de Costos y Presupuestos - Ingeniero Civil
- e) Un (01) Especialista en Social – Licenciado en Sociología

#### **16. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR**

El consultor será responsable de la calidad del servicio que preste por un periodo de dos (02) años, de la idoneidad del personal a su cargo, de que los estudios se ejecuten con óptima calidad técnica y del expediente técnico en su totalidad.

El consultor deberá laborar exclusivamente en la elaboración del Expediente Técnico, por lo que deberá estar presente todo el tiempo de la elaboración del mismo. Caso contrario, estará sujeto a penalidad dispuestas por la entidad.

El Consultor no podrá transferir parcial o totalmente el servicio objeto de este Contrato.

Al finalizar los trabajos materia de este Contrato, EL CONSULTOR presentará a la Entidad previamente a la Entrega del Estudio, un Informe Situacional de la Elaboración del Expediente Técnico, resumen de los inconvenientes presentados, resumen de lo observado, resumen de la propuesta técnico-económica, entre otros.

Respecto a la documentación obrante en su poder relacionada con la Elaboración del Expediente, EL CONSULTOR, se compromete en forma irrevocable a no disponer ni hacer uso de ella en ningún momento, para fines distintos a los del proyecto.

Finalmente, el consultor y todo el staff profesional deberá estar disponible para participar y/o responder ante cualquier evento o consulta que se tenga para las gestiones ante el Ministerio de Vivienda y otras instituciones del estado.

#### **17. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad del servicio será otorgada por la Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, de la Municipalidad Provincial de Sandia.



## 18. FORMA DE PAGO

La Municipalidad Provincial de Sandia deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del Consultor en la forma y oportunidad establecida en el artículo 181° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendario de ser éstos ejecutados.

La forma de pago durante la ejecución del servicio, corresponde a las siguientes fases:

### 18.1 Primer Pago (Informe N° 01 – Entrega del plan de Trabajo)

La Municipalidad Provincial de Sandia pagará en esta fase, por la entrega del plan de trabajo, previo deberá contar con la conformidad, aprobación por parte de la Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural Rural de la MP SANDIA.

El monto a pagar corresponde al 20% del monto total contratado.

### 18.2 Segundo Pago (INFORME N°02 – Entrega del Expediente Técnico)

La municipalidad provincial de Sandia, efectuara el segundo pago de la contraprestacion a favor del contratista el 50% del monto total, previa entrega del informe 02 y entrega del expediente tecnico remitido a la Plataforma de Registro Evaluacion y Seguimiento de Expedientes Tecnicos, (PRESET), en la etapa de admisibilidad e informe de conformidad del area usuaria. En el caso de que el consultor no puede superar la etapa de admisibilidad por causas atribuibles a la entidad entiendase falta de documentacion, liquidaciones pendientes incumplimiento de convenios firmados con el MVCS, solo en estos casos el consultor podra solicitar el pago por esta etapa, para lo cual debiera verificarse fehacientemente que todo lo correspondiente a la parte tecnica esta superado y unicamente es observable la parte documentaria.

El monto a pagar corresponde al 50% del monto total contratado.

### 18.3 Tercer Pago (INFORME N°03)

La Municipalidad Provincial de Sandia pagará en esta fase, por la contraprestación a favor del contratista el 30% al levantamiento de observaciones de la etapa de Calidad de la Plataforma de Registro, Evaluación y Seguimiento de Expedientes Técnicos (PRESET) del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento.

El monto a pagar corresponde al 30% del monto total contratado.

## 19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Consultor es responsable de la calidad y vicios ocultos del servicio por el periodo de dos (02) años, contados a partir de la emisión de la conformidad, por parte de la Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural de la MP Sandia.

### Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN<sup>1</sup>

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u> Estar escrito en Registro Nacional de Proveedores en el Registro de Consultores de Obras en la Especialidad de Consultoría en Obras de Saneamiento y Afines. Categoría B o superior.
	<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> Copia simple de la constancia del Registro Nacional de Proveedores - RNP
	<b>Importante</b> <i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i>
<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> <ul style="list-style-type: none"><li>• JEFE DE PROYECTO Ingeniero Civil y/o Sanitario, colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión.</li><li>• ESPECIALISTA EN DISEÑO, CALCULO Y MODELAMIENTO HIDRAULICO Ingeniero Civil o Ingeniero Agrícola , colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión.</li><li>• ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTO Ingeniero Civil, colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión.</li><li>• ESPECIALISTA SOCIAL Licenciado en Sociología, colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión.</li></ul>
	<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>

<sup>1</sup> La Entidad puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo al artículo 28 del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.



Requisitos:

PERSONAL CLAVE	
JEFE DE PROYECTO	* INGENIERO CIVIL Y/O SANITARIO EXPERIENCIA MÍNIMA DE 24 MESES A PARTIR DE LA COLEGIATURA COMO JEFE DE PROYECTOS EN LA ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS EN SANEAMIENTO Y/O SUPERVISOR DE PROYECTOS Y/O COORDINADOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
ESPECIALISTA EN DISEÑO, CALCULO Y MODELAMIENTO HIDRAULICO	* INGENIERO CIVIL O AGRICOLA. EXPERIENCIA MÍNIMA DE 12 MESES A PARTIR DE LA COLEGIATURA COMO RESPONSABLE DE PROYECTO Y/O DIRECTOR DE PROYECTO Y/O JEFE DE PROYECTO Y/O ESPECIALISTA RESPONSABLE DE SISTEMAS DE REDES Y/O LINEAS DE AGUA POTABLE Y/O ALCANTARILLADO DE: ESTUDIOS DEFINITIVOS DE PROYECTO Y/O INGENIERÍA.
ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS	* INGENIERO CIVIL. EXPERIENCIA DE HABER PARTICIPADO COMO MINIMO EN 02 PROYECTOS A PARTIR DE LA COLEGIATURA COMO ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS EN GENERAL.
ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTO	* INGENIERO CIVIL. EXPERIENCIA MÍNIMA DE 12 MESES A PARTIR DE LA COLEGIATURA COMO ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS EN LA ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS Y/O ESTUDIOS DEFINITIVOS Y/O ESTUDIOS A NIVEL DE PERFIL DE PROYECTOS EN GENERAL.
ESPECIALISTA SOCIAL	* LICENCIADO EN SOCIOLOGIA. EXPERIENCIA MÍNIMA DE 12 MESES A PARTIR DE LA COLEGIATURA COMO ESPECIALISTA SOCIAL Y/O JEFE Y/O RESPONSABLE Y/O REVISOR COMO ESPECIALISTA SOCIAL Y/O GESTOR SOCIAL EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y/O DE ESTUDIOS DEFINITIVOS Y/O DE INGENIERÍA DE DETALLE Y/O EJECUCIÓN DE OBRA.

Acreditación:

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

**Importante**

*De conformidad con el artículo 186 del Reglamento 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.*

**B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**B.3 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

Requisitos:

- Un (01) Camioneta 4x4.
- Un (01) Equipo (Estación Total).
- Un (01) Equipo de Fotogrametrico DRON.
- Un (01) Equipo de Computo (Computadora Estacionaria o Laptop).

Acreditación:

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

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:



El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a una (1) vez del valor referencial, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: Elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos y/o actualización de expedientes técnicos y/o reformulación en proyectos de agua y/o saneamiento y/o agua potable y alcantarillado.

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>2</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.

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

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

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

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

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



<sup>2</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".*

**Importante**

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



**Importante**

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>60 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos (2) veces el valor referencial, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>18</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 = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</b></p> <p>M <math>\geq</math> 2<sup>19</sup> veces el valor referencial: <b>60 puntos</b></p> <p>M <math>\geq</math> 1.5 veces el valor referencial y &lt; 2 veces el valor referencial: <b>50 puntos</b></p> <p>M &gt; 1<sup>20</sup> veces el valor referencial y &lt; 1.5 veces el valor referencial: <b>40 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>40 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><b>A.-Descripción de la metodología y plan para ejecución del servicio.</b></p> <p>Permita cumplir con las exigencias de los términos de referencia de tal forma que evidencie:</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>40 puntos</b></p> <p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta con información inexacta <b>15 puntos</b></p>

<sup>18</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>19</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

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

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

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>1.-Los procedimientos de trabajo. 2.-Registros de conocimiento del lugar, con coordenadas, accesos, canteras, fotografías (min 10 fotos) en el lugar de haber visitado el terreno. 3.- Presentar un análisis básico para desarrollar la metodología y actividades propuestas a través de una EDT (estructura desglosable de trabajo, con los alcances del consultor en el control del perfil y gestión de riegos.</p> <p><b>B.- Programación de la prestación del servicio</b> El consultor que presente la programación del servicio de manera coherentes con el desarrollo y programación del proyecto, que permitan un control claro y oportuno de las actividades desarrolladas, tales como:</p> <p>1.- Relación de actividades 2.- Utilización de recursos y personal. 3.- -Diagrama de flujo de actividades y cronogramas GANTT y PERT-CPM y Calendario de las actividades establecidas a realizar de la consultoría.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>		<p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>0 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>21</sup></b>

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

#### Importante

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

<sup>21</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

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

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>22</sup>**

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido

<sup>22</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 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 ULTIMO CASO].

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>23</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>24</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

<sup>23</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta el consentimiento de la liquidación final.

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Importante para la Entidad

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

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

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

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

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

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría manifiestamente no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

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

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

##### **CLÁUSULA ...: OBLIGACIÓN DE ATENDER LAS CONSULTAS**

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

##### **Advertencia**

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, SEGÚN CORRESPONDA] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

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

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

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

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

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

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

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

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del

contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

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

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

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A 1% NI MAYOR A 5%] al monto del contrato de supervisión.	Según informe del comité de recepción.
4	En caso el supervisor de obra no absuelva las consultas o las absuelva fuera del plazo señalado en el numeral 193.3 del artículo 193 del Reglamento. <sup>25</sup>	Una (1) UIT por no atender las consultas formuladas por el residente de obra, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 193.10 del artículo 193 del Reglamento.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
	(...)		

#### Importante

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



*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que 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>26</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**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>27</sup>.*

<sup>26</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).

<sup>27</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						
<b>2 DATOS DEL CONTRATISTA</b>	Nombre, denominación o razón social						
	RUC						
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:						
	Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	%	Descripción de las obligaciones			
<b>3 DATOS DEL CONTRATO</b>	Número del contrato						
	Tipo y número del procedimiento de selección						
	Objeto del contrato	Elaboración de Expediente Técnico		Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico		Supervisión de Obra	
	Descripción del objeto del contrato						
	Fecha de suscripción del contrato						
	Monto total ejecutado del contrato						
	Plazo de ejecución contractual	Plazo original		días calendario			
		Ampliación(es) de plazo		días calendario			
		Total plazo		días calendario			
		Fecha de inicio de la consultoría de obra					
Fecha final de la consultoría de obra							
En caso de elaboración de Expediente Técnico							
<b>4 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° 002-2024-MPS/CS**

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>28</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>28</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° 002-2024-MPS/CS**

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>29</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>31</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, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.

<sup>29</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>30</sup> Ibídem.

<sup>31</sup> Ibídem.



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° 002-2024-MPS/CS**

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° 002-2024-MPS/CS**

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° 002-2024-MPS/CS**

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° 002-2024-MPS/CS**

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>32</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>34</sup>

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

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

<sup>34</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**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-MPS/CS**

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-MPS/CS**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>35</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>36</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>37</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>38</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>39</sup>	MONTO FACTURAD O ACUMULAD O <sup>40</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>35</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>36</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>37</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>38</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>39</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>40</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>35</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>36</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>37</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>38</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>39</sup>	MONTO FACTURAD O ACUMULAD O <sup>40</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° 002-2024-MPS/CS**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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



**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-MPS/CS**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO 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° 002-2024-MPS/CS**

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° 002-2024-MPS/CS**

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.*