

# **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> <div>• Abc</div>	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> <div>• Abc</div>	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> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.



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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-N°002-2023-CS/MDP [PRIMERA CONVOCATORIA]**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO: “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA I.E. SAN CRISTÓBAL EN EL CENTRO POBLADO URBANO DE PALCAMAYO DEL DISTRITO DE PALCAMAYO - PROVINCIA DE TARMA - DEPARTAMENTO DE JUNÍN” con CUI: 2458316**

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

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

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

#### Importante

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

## 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAMAYO  
RUC N° : 20188130411  
Domicilio legal : JR. LIMA S/N, PLAZA PRINCIPAL – PALCAMAYO – TARMA – JUNIN  
Teléfono: : 064-343021  
Correo electrónico: : Munidpalcamayo.abastylogistica@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO: “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA I.E. SAN CRISTÓBAL EN EL CENTRO POBLADO URBANO DE PALCAMAYO DEL DISTRITO DE PALCAMAYO - PROVINCIA DE TARMA - DEPARTAMENTO DE JUNÍN” con CUI: 2458316**

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

El valor referencial asciende a CIENTO OCHENTA MIL CON 00/100 SOLES (180,000.00) incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de AGOSTO

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>5</sup>	
	Inferior	Superior
<b>CIENTO OCHENTA MIL CON 00/100 SOLES (180,000.00), INCLUYE IGV</b>	<b>CIENTO SESENTA Y DOS MIL CON 00/100 SOLES (162,000.00), INCLUYE IGV</b>	<b>CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL CON 00/100 SOLES (198,000.00), INCLUYE IGV</b>

**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.*

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

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

#### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDUM DE ALCALDIA N° 033-2023-ALC/MDP CON FECHA 11 DE AGOSTO DEL 2023

#### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

05 – RECURSOS DETERMINADOS

##### Importante

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

#### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de, 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 CIENTO OCHENTA (180) DIAS CALENDARIO, 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/. 500 (Cinco con 00/100 soles) en [EN LA UNIDAD DE CAJA DE LA ENTIDAD, SITO JR. LIMA S/N , EN EL DISTRITO DE PALCAMAYO, PROVINCIA DE TARMA – JUNIN, Y RECABAR LAS BASES EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA ].

##### Importante

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

#### 1.10. BASE LEGAL



- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal N° 31638
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal N° 31639
- Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225, Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo No 162-2021-EF.
- Directivas vigentes del OSCE.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Supremo No 011-79-VC.
- Reglamento Nacional de Edificaciones

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**)

<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/>

- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría de obra. (**Anexo N° 4**).
- a.6) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

**Importante**

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

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

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con 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 acápites “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.

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

**Importante**

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

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

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

- c<sub>1</sub> = 0.80 ≤ c<sub>1</sub> ≤ 0.90]  
c<sub>2</sub> = 0.10 ≤ 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 : 461000452*

*Banco : NACION*

”

### 2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### 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>9</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).*

- 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>10</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>11</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>12</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>13</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>14</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.*

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

<sup>10</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>11</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>13</sup> <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

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

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

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

*Asimismo, la Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido.*

- *Cuando el postor ganador de la buena pro presenta como personal clave a profesionales que se encuentren prestando servicios como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, procede otorgar plazo adicional para subsanar, conforme lo previsto en el literal a) del artículo 141 del Reglamento.*
- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos de consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

#### **Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>15</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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

## 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 EN MESA DE PARTES, SITO JR. LIMA S/N, EN EL DISTRITO DE PALCAMAYO, PROVINCIA DE TARMA – JUNÍN.

## 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [PAGOS PERIÓDICOS:

Pagos	% Contrato	Requisitos
	10%	A la Presentación del Plan de trabajo. Previa conformidad del mismo, por parte de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Palcamayo – Junín.
1ro	20%	A la Presentación del Primer Entregable N°1. Previa conformidad del mismo, por parte de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Palcamayo – Junín.
2do	30%	A la Presentación del Segundo Entregable N°2. Previa conformidad del mismo, por parte de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Palcamayo – Junín.
3ro	40%	A la Presentación del Tercer Entregable N°3. Previa conformidad del mismo, por parte de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Palcamayo – Junín y la aprobación del proyecto en la plataforma de ASITEC del PRONIED.

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

- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- La conformidad y liquidación del servicio a la que se hace referencia será otorgada inmediatamente después de ser emitida la Aprobación del Expediente Técnico.

ACTIVIDADES	A los 10 días del inicio del plazo de Ejecución del servicio	A los 30 días del inicio del plazo de Ejecución del servicio	Hasta los 90 días calendarios de aprobado el primer entregable.	Hasta los 180 días calendarios de aprobado el segundo entregable.
<b>Presentación del Plan de trabajo y Cronograma</b> (Planificar el desarrollo del Expediente Técnico de acuerdo al cronograma establecido)	X			
<b>Presentación del Primer Entregable N° 1</b> (Informe Topográfico, estudio de demanda, Anteproyecto Arquitectónico)		X		
<b>Presentación del Segundo Entregable N° 2</b> (EMS, Planteamiento Arquitectónico, Estructural, Eléctrico, Sanitario, /comunicación/ equipamiento).			X	

<b>Presentación del Tercer Entregable N° 3</b> (El Expediente Técnico definitivo debidamente conformado y compatibilizado entre todas sus especialidades y componentes.) APROBADO POR ASITEC PRONIED				X
---	--	--	--	---

Dicha documentación se debe presentar en EN MESA DE PARTES, SITO JR. LIMA S/N, FRENTE A LA PLAZA PRINCIPAL, EN EL DISTRITO DE PALCAMAYO, PROVINCIA DE TARMA – JUNIN.



## 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
PALCAMAYO



SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA  
Y DESARROLLO URBANO

### TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CONSULTORIA N°032-2023-SGIDU

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - MDP
Actividad del POI:	
Denominación de la contratación:	SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA I.E. SAN CRISTÓBAL EN EL CENTRO POBLADO URBANO DE PALCAMAYO DEL DISTRITO DE PALCAMAYO - PROVINCIA DE TARMA - DEPARTAMENTO DE JUNÍN" con CUI: 2458316.

#### 1. GENERALIDADES:

El proyecto: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA I.E. SAN CRISTÓBAL EN EL CENTRO POBLADO URBANO DE PALCAMAYO, DEL DISTRITO DE PALCAMAYO – PROVINCIA DE TARMA – DEPARTAMENTO DE JUNÍN", con código de inversión N° 2458316, se encuentra incluido en el presupuesto del año 2023 de la Municipalidad Distrital de Palcamayo, Provincia de Tarma, Región Junín, por ello el presentes Término de Referencia comprenden la Elaboración del Expediente Técnico que tiene como finalidad plasmar la solución definitiva e integral a la brecha de la Infraestructura educativa con su ejecución final.

#### 2. ANTECEDENTES

La "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAMAYO" – TARMA – JUNÍN, declaró viable el Proyecto de Inversión Pública: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA I.E. SAN CRISTÓBAL EN EL CENTRO POBLADO URBANO DE PALCAMAYO, DEL DISTRITO DE PALCAMAYO – PROVINCIA DE TARMA – DEPARTAMENTO DE JUNÍN", con código de inversión N° 2458316 el 15/02/2023, por un monto de S/ 10,059,382.76

#### 3. OBJETIVO

El presente tiene como objetivo la contratación del servicio de consultoría para efectuar la ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA I.E. SAN CRISTÓBAL EN EL CENTRO POBLADO URBANO DE PALCAMAYO, DEL DISTRITO DE PALCAMAYO – PROVINCIA DE TARMA – DEPARTAMENTO DE JUNÍN".

#### 4. UBICACIÓN

Distrito : Palcamayo  
Provincia : Tarma  
Región : Junín

#### 5. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

El plazo de ejecución de la consultoría será de ciento ochenta (180) días calendarios

#### 6. PERFIL DEL CONSULTOR

La consultoría a contratar debe enmarcarse dentro del perfil que se lista a continuación:

- Persona natural o jurídica
- Con registro nacional de consultoría de obras.
- Recursos humanos y recursos que proporcionara la consultoría.

El Consultor, persona natural o jurídica, proporcionara las instalaciones, los recursos necesarios, así como los medios de transporte y comunicación para cumplir eficientemente con sus obligaciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
PALCAMAYO



SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA  
Y DESARROLLO URBANO

## 7. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial para el servicio de CONSULTORÍA de obra asciende a S/ 180,000.00 incluidos todos los impuestos de ley, según la siguiente estructura.

### ESTRUCTURA DE COSTOS REFERENCIAL - ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA I.E. SAN CRISTÓBAL EN EL CENTRO POBLADO URBANO DE PALCAMAYO, DEL DISTRITO DE PALCAMAYO – PROVINCIA DE Tarma – DEPARTAMENTO DE JUNÍN" CUI 2458316						DURACIÓN:	06	MESES
PROVINCIA: Tarma						FECHA:	17/07/2023	
REGIÓN: JUNÍN								
N°	DESCRIPCIÓN	UNID.	CANT.	INCID.	Periodo Meses	Costo Mensual	MONTO	
							Parcial	Total
1.00	PERSONAL PROFESIONAL - INCLUYE BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS							106,500.00
	Jefe de Proyecto	Mes	1.00	1.00	6.00	8,000.00	48,000.00	
	Especialista en estructuras	Mes	1.00	0.40	6.00	6,500.00	15,600.00	
	Especialista en arquitectura	Mes	1.00	0.40	6.00	6,500.00	15,600.00	
	Especialista en instalaciones sanitarias	Mes	1.00	0.30	6.00	6,500.00	11,700.00	
	Especialista en instalaciones eléctricas	Mes	1.00	0.25	6.00	6,500.00	9,750.00	
	Especialista en costos y presupuestos	Mes	1.00	0.15	6.00	6,500.00	5,850.00	
2.00	PERSONAL TÉCNICO - INCLUYE BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS							3,000.00
	Dibujante CAD	Mes	1	0.25	6.00	2,000.00	3,000.00	
3.00	SERVICIOS ESPECIALIZADOS							22,000.00
	Estudio de Demanda	Glb	1		1.00	2,000.00	2,000.00	
	Estudio de Demolición	Glb	1		1.00	5,000.00	5,000.00	
	Estudio de Suelos, capacidad portante	Glb	1		1.00	8,500.00	8,500.00	
	Levantamiento Topográfico a detalle	Glb	1		1.00	6,500.00	6,500.00	
4.00	PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS ANTE DESASTRES							5,000.00
	Elaboración de plan de riesgos ante desastres naturales	Glb	5.00	1.00	1.00	5,000.00	5,000.00	
5.00	INSUMOS DE OFICINA							800.00
	Utilería (CDs, Tinta, Toner, ect)	Mes	1.00	1.00	1.00	400.00	400.00	
	Gastos de Edición, Papel, Archivadores, Espiralados, etc	Mes	1.00	1.00	1.00	400.00	400.00	
6.00	SERVICIOS							2,958.97
	Alquiler de Oficina acondicionado y mantenimiento	Mes	1.00	1.00	1.00	500.00	500.00	
	Alquiler de Camioneta incluye combustible y operador	Mes	1.00	1.00	1.00	1,200.00	1,200.00	
	Alquiler de equipos de computo	Mes	1.00	1.00	1.00	235.00	235.00	
	Alquiler de Impresoras	Mes	1.00	1.00	1.00	150.00	150.00	
	Servicio de Agua	Mes	1.00	1.00	1.00	80.00	80.00	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
PALCAMAYO



SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA  
Y DESARROLLO URBANO

	Servicio de Electricidad	Mes	1.00	1.00	1.00	200.00	200.00	
	Servicio de comunicaciones (Telefonía e Internet para reporte de avances de elaboración diaria)	Mes	1.00	1.00	1.00	243.97	243.97	
	Fotocopias A4, Ploteo de Planos A0, A1, A2, A3	Mes	1.00	1.00	1.00	350.00	350.00	
7.00	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>							
	<b>GASTOS FINANCIEROS FIJOS</b>							1,800.00
	Gastos de Licitación	Glb	0.40%	1.00	1.00	180,000.00	720.00	
	Gastos Legales y notariales	Glb	0.60%	1.00	1.00	180,000.00	1,080.00	
	<b>GASTOS GENERALES VARIABLES</b>							
	<b>Costos Financieros</b>							504.00
	Carta fianza de fiel cumplimiento	Glb	0.07%	1.00	1.00	180,000.00	126.00	
	Carta fianza de adelanto directo	Glb	0.21%	1.00	1.00	180,000.00	378.00	
<b>COSTO TOTAL DIRECTO</b>								142,562.97
<b>UTILIDAD 7%</b>								9,979.41
<b>IGV 18%</b>								27,457.63
<b>TOTAL DE PRESUPUESTO</b>								180,000.00

El costo de servicio de la consultoría incluye todos los tributos, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.



#### 8. PARTICIPANTES

El consultor puede ser persona natural o jurídica inscrita en el Registro Nacional de Proveedores del Estado, especialidad en Consultoría de Obras en Edificaciones y afines, Categoría B, en aplicación de los artículos 15 y 16 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR

##### A.- PERFIL DEL CONSULTOR

- Persona Natural o Jurídica o Consorcio, en pleno ejercicio de sus Derechos Civiles y/o Persona Jurídica Legalmente Constituida.
- Estar inscrito en el RNP - especialidad en Consultoría de Obras en Edificaciones y afines, Categoría B o superior.
- No estar impedido, sancionado ni inhabilitado para contratar con el estado, acreditado mediante la presentación de Declaración Jurada.

##### B.- EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA DEL POSTOR:

El postor debe contar con experiencia en la elaboración de expedientes técnicos de servicios de consultoría de obras iguales o similares al objeto de la convocatoria.

Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: Creación y/o Mejoramiento y/o Ampliación de Instituciones Educativas de Nivel primario o secundario Públicos y/o expedientes técnicos de infraestructura en general.

#### 10. ALCANCES DE LA CONSULTORÍA

- Descripción de las actividades a realizar: Elaboración del Expediente Técnico del Proyecto "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA I.E. SAN





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
PALCAMAYO



SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA  
Y DESARROLLO URBANO

CRISTÓBAL EN EL CENTRO POBLADO URBANO DE PALCAMAYO, DEL DISTRITO DE PALCAMAYO – PROVINCIA DE TARMA – DEPARTAMENTO DE JUNÍN”, que deberá contener lo siguiente:

El Consultor deberá presentar el Expediente Técnico completo, el mismo que debe contener la siguiente documentación técnica:

1. Resumen Ejecutivo.
2. Memoria Descriptiva de Arquitectura que contendrá el área del terreno, perímetro, tipo de obra, descripción integral del proyecto, cuadro de áreas, metas, tipo de acabados, obras exteriores entre otros. Memoria Descriptiva de la zona a intervenir.
3. Memoria Descriptiva de Estructuras y Memoria de Cálculo de Estructuras, de techos estructurales.
4. Memoria Descriptiva de Instalaciones Sanitarias, Memoria de cálculo justificativo, Incluye áreas de drenaje de los ambientes.
5. Memoria Descriptiva de Instalaciones Eléctricas, Memoria de cálculo justificativo (hojas de cálculo y cuadros de potencia instalada y de máxima demanda, caída de tensión, cálculo de iluminación, diseño y cálculos de protecciones y puesta a tierra).
6. Memoria Descriptiva de Metrados, Costos y Presupuesto: Descripción narrativa de las consideraciones tenidas en la elaboración de cada una de las partes: Metrados, Costos y Presupuesto. Asimismo, contendrá: cálculo justificativo de fletes, cálculo de Movilización y Desmovilización, Cuadro de Relación de Equipo mínimo y otras que se estime necesaria.
7. Relación de planos.
8. Planos de cada una de las especialidades.
9. Acondicionamiento de mobiliario, de acuerdo a las normativas vigentes.
10. Especificaciones Técnicas de todas las especialidades.
11. Especificaciones técnicas del mobiliario propuesto.
12. Metrados
13. Presupuestos, la fecha del presupuesto final debe de ser el último día hábil del mes para su aprobación
14. Desagregado de Gastos Generales
15. Desagregado de Gastos de Supervisión.
16. Análisis de Precios Unitarios
17. Relación de Insumos
18. Cronograma de ejecución de obra
19. Cronograma valorizado de avance de obra
20. Cotizaciones
21. Estudio de Suelos.
22. Levantamiento Topográfico.
23. Estudio de Análisis de Riesgo y Vulnerabilidad (Según Directiva N° 012-2017-OSCE-CD)
24. Formato de gestión de riesgos en contratos de acuerdo a la normativa vigente

**a. Planos**

1. Plano de Localización y Ubicación de acuerdo a la norma vigente en escala 1:500, 1:10,000, según corresponda, incluyendo el Cuadro de Áreas.
2. Plano de Distribución General (Plantas, Techos, cortes y Elevaciones) a escala 1/50, indicando inicio de trazado, BM, cotas, niveles (nivel  $\pm 0.00$  referenciado con msnm), planos de referencia, expresando zonas existentes, zonas a demoler, zonas a rehabilitar indicando la textura en una leyenda, deberá contener ejes, cotas de niveles, orientación, cortes, elevaciones, curvas de nivel existentes, especificación de detalles constructivos y distribución de mobiliario.
3. Plano de Ejes y Terrazas a escala 1:50, indicando el inicio del trazado, el BM y los ejes de placas y/o columnas, muros de contención, pircas, relleno de terreno, ejes, cotas, cotas de niveles de plataforma, curvas de nivel modificadas, etc.
4. Memoria de Seguridad y Planos de seguridad, evacuación y señalética.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
PALCAMAYO



SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA  
Y DESARROLLO URBANO

5. Planos de desarrollo de módulos a nivel de obra: Corresponde a planos de desarrollo de cada módulo que integre el proyecto. (Escala 1/50, 1/20, etc.) que deberán contener nombre de los ambientes, ejes, cotas, niveles, muros, techos, vanos, acabados, leyenda en las plantas, cortes y elevaciones y cual fuere la descripción que permita un mejor entendimiento del plano.
6. Los planos deben contener una buena expresión gráfica para el buen entendimiento.
7. Plano de Demoliciones, en escala 1/50, indicando claramente las edificaciones, cercos, patios, veredas y toda obra a demoler, si hubiere.
8. Detalles de puertas, ventanas, servicios higiénicos, cerco, tratamiento de áreas verdes, losas, encuentros de pisos, etc., todos los que se consideren necesarios para la ejecución de la obra.
9. Planos de detalles que sean necesarios que faciliten la cuantificación de las partidas y el buen desarrollo de ejecución de la obra.

**b. Estructuras:**

1. Planos de cimentación, columnas, vigas, losas aligeradas o macizas y/o livianas, portada, cerco, muros de contención detalles a escala 1/50, 1/25, de todos los módulos que conforman el proyecto de acuerdo a normas vigentes, cuadro de detalles a escalas adecuadas.
2. Planos de detalles que sean necesarios o que solicite el Equipo de Asistencia Técnica para el buen desarrollo de ejecución de la obra.

**c. Plano de instalaciones eléctricas**

1. Plano General; de la acometida eléctrica a los módulos, las redes exteriores de distribución eléctrica y alimentadores hacia los diferentes tableros de distribución eléctrica, diagramas unifilares simbología normalizada en electricidad, cuadro de cargas y demás elementos de los diseños del proyecto. El plano debe ser desarrollado en escala 1:50.
2. Planos de Conjunto de Instalaciones Eléctricas: Para identificar el trazo de las instalaciones interiores (alumbrado, tomacorrientes, fuerza, comunicaciones y especiales de ser el caso), de los diferentes módulos partes y/o elementos del proyecto, que por su tamaño sea necesario hacerlo, diagramas unifilares simbología normalizada en electricidad, cuadro de cargas y demás elementos de los diseños del proyecto. El plano debe ser desarrollado en escala 1:50.
3. Planos de Detalles: de algunos elementos o parte de los diseños constructivos del proyecto, tales como esquemas generales, planos isométricos etc., todo detalle constructivo de obra que sean necesarios. Los detalles deben ser desarrollados en escala 1:20 o 1:25.
4. Planos de detalles que sean necesarios para el buen desarrollo de ejecución de la obra.
5. Planos de instalaciones tecnológicas en comunicaciones (informática, sistemas, DATA).

**d. Plano de instalaciones sanitarias**

1. Los planos Generales como red de agua fría exterior y red desagüe exteriores, para identificar el trazo éstos deberán ser presentados en escala 1/50.
2. Los planos de drenaje pluvial deben estar desarrollados en la escala 1/50. Y sus detalles constructivos deben desarrollarse en la escala 1/10, 1/20, 1/25 y 1/50.
3. Los planos de las instalaciones interiores (desarrollo de agua fría, agua caliente y desagüe), de los módulos deben estar en escala 1/50.
4. Los planos de detalle como cisternas, tanque elevado, buzones, tanques sépticos o estructuras hidráulicas deben estar desarrollados en escala 1/10, 1/20 o 1/25.
5. La cisterna y tanque elevado debe de contar con un mínimo de una (01) vista en planta (cisterna y tanques) y tres (03) secciones (cortes en diferentes frentes), si fuese considerado.
6. El cuarto de bombas debe de contar con un isométrico indicando las bombas y los accesorios, si fuesen considerados.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
PALCAMAYO  
SUB GERENCIA DE  
INFRAESTRUCTURA  
Y DESARROLLO URBANO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
PALCAMAYO



SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA  
Y DESARROLLO URBANO

**e. Mobiliario:**

1. Plano de distribución de mobiliario a escala 1:50.
2. Planos de detalles que sean necesarios para el buen desarrollo de ejecución de la obra.

**f. Equipamiento:**

1. Planos de detalle de instalaciones de equipamiento de laboratorios y modulo administrativo.
2. Plano de distribución de equipamiento de laboratorio y módulo administrativo.

**11. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL**

El que se indique en adelante y/o lo que disponga el area de presupuesto.

Meta :  
Fuente de Financiamiento :  
Rubro :  
Clasificador :

- 12. UNA VEZ QUE EL EXPEDIENTE TÉCNICO SEA APROBADO**, el consultor deberá entregar en 01 original, debidamente sellado y firmado por el consultor y/o profesionales ofertados para la elaboración del expediente técnico, y un archivo digital que contendrá toda la información del expediente físico en su formato de origen (Word, Excel, autocad, S10, entre otros), asimismo deberá entregar certificado de habilidad vigente en original y/o declaración jurada de encontrarse habilitado, de todos los miembros de la consultoría.

**13. ENTREGABLES**

El consultor preparará y suministrará los siguientes entregables que serán, presentados en tres etapas:

❖ **Plan de Trabajo**

Será presentado dentro de los diez (10) días calendarios de iniciado el plazo contractual de ejecución del servicio y contendrá lo siguiente:

- ✓ Plan de Trabajo
- ✓ Cronograma.

❖ **Primer Entregable**

Será presentado dentro de los treinta (30) días calendarios de iniciado el plazo contractual de ejecución del servicio y contendrá lo siguiente:

- ✓ Estudio de Demanda
- ✓ Levantamiento Topográfico.
- ✓ Anteproyecto Arquitectónico
- ✓ Dicho Informe será presentado con la firma de los profesionales que hayan participado, además de presentar toda la información del Expediente Técnico grabado en CD (Disco Compacto) en su formato original, esto incluye textos, gráficos, cuadros y planos, en programas Excel, Word, AutoCAD, etc.
- ✓ La Entidad por intermedio de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Palcamayo, de acuerdo a lo informado por el evaluador del estudio dará su conformidad a la presentación del primer entregable.

❖ **Segundo entregable**

Será presentado hasta los NOVENTA (90) días calendarios de aprobado el primer entregable y contendrá lo siguiente:

- ✓ Estudio de Mecánica de Suelos (Memoria Descriptiva, Memoria de Calculo, Anexos).
- ✓ Planteamiento Arquitectónico – Módulo Administrativo, Módulos de Aulas, Módulos de SS.HH, Módulos de Laboratorios y/o AIP, Accesos y circulaciones, se debe considerar en el proyecto se ejecutará en la región sierra.







MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
PALCAMAYO



SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA  
Y DESARROLLO URBANO

- ✓ Planteamiento Estructural – Módulo Administrativo, Módulos de Aulas, Módulos de SS.HH, Módulos de Laboratorios y/o AIP, Accesos y circulaciones
- ✓ Planteamiento Eléctrico – Red de acometida externa, red eléctrica y alumbrado externa.
- ✓ Planteamiento Sanitario – Red de distribución y alcantarillado / drenaje.
- ✓ Planteamiento del Equipamiento.
- ✓ Dicho Informe será presentado con la firma de los profesionales ofertados, además de presentar toda la información del Expediente Técnico grabado en CD (Disco Compacto) en su formato original, esto incluye textos, gráficos, cuadros y planos, en programas Excel, Word, AutoCAD, etc., caso contrario no se admitirá su recepción.
- ✓ La Entidad por intermedio de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Palcamayo, de acuerdo a lo informado por el evaluador del estudio dará su conformidad a la presentación del segundo entregable.

❖ **Tercer Entregable**

Será presentado todo el expediente completo dentro del plazo de entrega del servicio de hasta los CIENTO OCHENTA (180) días calendarios de haber sido aprobado segundo entregable por la Entidad, debiendo contener en esta etapa todos los ítems mencionados que se indica del expediente técnico a nivel de ejecución de obra APROBADOS POR ASITEC - PRONIED.

Además, deberá tenerse en cuenta que:

1. El plazo máximo para la revisión del Primer Entregable, por parte de la Municipalidad Distrital de Palcamayo – Junín, será de cinco (05) días calendarios, y el plazo máximo para el levantamiento de observaciones a los informes, por parte del Consultor serán de diez (10) días calendarios.
2. El plazo máximo para la revisión del Segundo Entregable, por parte de la Municipalidad Distrital de Palcamayo – Junín, será de diez (10) días calendarios, y el plazo máximo para el levantamiento de observaciones a los informes, por parte del Consultor serán de quince (15) días calendarios.
3. El plazo máximo para la revisión del Tercer Entregable, por parte de la Municipalidad Distrital de Palcamayo – Junín, será de diez (10) días calendarios, y el plazo máximo para el levantamiento de observaciones a los informes, por parte del Consultor serán de quince (15) días calendarios, transcurrido ello se podrá aplicar al Consultor las penalidades establecidas en el Reglamento y las bases.

El pago procede previa conformidad y aprobación del Evaluador y la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Palcamayo – Junín, encargado para dicho fin. En el caso que el Expediente Técnico sea **OBSERVADO** el Consultor tiene la obligación de levantar los mismos hasta su Conformidad en dicho caso no se le reconocerá monto alguno mientras se mantenga dicha condición.

14. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y VIGENCIA DEL CONTRATO**

El plazo de Ejecución del Servicio es de ciento ochenta (180) días calendarios y se inicia cuando se cumpla lo siguiente:

1. Cuando las partes hayan firmado el contrato.
2. Cuando la Entidad haya entregado al Consultor copia del Estudio de Pre inversión, físico y formato digital.
3. Cuando la Entidad haya hecho entrega del terreno.

El plazo de la ejecución del servicio, no contempla el periodo de evaluación y levantamiento de observaciones, comprende el cumplimiento de los plazos parciales para el caso de cada una de las etapas, según el detalle siguiente

**PLAN DE TRABAJO.** Plazo de entrega: A los diez (10) días calendarios, de cumplido las condiciones del ítem 13.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
PALCAMAYO



SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA  
Y DESARROLLO URBANO

**PRIMER ENTREGABLE N° 01.** Plazo de entrega: A los treinta (30) días calendarios, de cumplido las condiciones del Ítem 13.

**SEGUNDO ENTREGABLE N° 02.** Plazo de entrega: Será hasta los noventa (90) días calendarios de aprobado el primer entregable.

**TERCER ENTREGABLE N° 03.** Plazo de entrega: A los ciento ochenta (180) días calendarios, de aprobado el segundo entregable.

La vigencia del contrato será desde la firma del mismo por la Entidad y el Consultor, hasta la conformidad y liquidación del servicio presentado por el consultor y aprobado por parte de las áreas competentes de la Unidad Ejecutora.

La conformidad y liquidación del servicio a la que se hace referencia será otorgada inmediatamente después de ser emitida la Aprobación del Expediente Técnico.

ACTIVIDADES	A los 10 días del inicio del plazo de Ejecución del servicio	A los 30 días del inicio del plazo de Ejecución del servicio	Hasta los 90 días calendarios de aprobado el primer entregable.	Hasta los 180 días calendarios de aprobado el segundo entregable.
<b>Presentación del Plan de trabajo y Cronograma</b> (Planificar el desarrollo del Expediente Técnico de acuerdo al cronograma establecido)	X			
<b>Presentación del Primer Entregable N° 1</b> (Informe Topográfico, estudio de demanda, Anteproyecto Arquitectónico)		X		
<b>Presentación del Segundo Entregable N° 2</b> (EMS, Planteamiento Arquitectónico, Estructural, Eléctrico, Sanitario, /comunicación/ equipamiento).			X	
<b>Presentación del Tercer Entregable N° 3</b> (El Expediente Técnico definitivo debidamente conformado y compatibilizado entre todas sus especialidades y componentes.) APROBADO POR ASITEC PRONIED				X

#### 15. FORMA DE PAGO

Los pagos, en este rubro de elaboración de Expediente Técnico, se efectuarán en tres etapas que serán las siguientes:

Pagos	% Contrato	Requisitos
	10%	A la Presentación del Plan de trabajo. Previa conformidad del mismo, por parte de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Palcamayo – Junín.
1ro	20%	A la Presentación del Primer Entregable N°1. Previa conformidad del mismo, por parte de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Palcamayo – Junín.
2do	30%	A la Presentación del Segundo Entregable N°2. Previa conformidad del mismo, por parte de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Palcamayo – Junín.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
PALCAMAYO



SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA  
Y DESARROLLO URBANO

3ro	40%	A la Presentación del Tercer Entregable N°3. Previa conformidad del mismo, por parte de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Palcamayo – Junín y la aprobación del proyecto en la plataforma de ASITEC del PRONIED.
-----	-----	--

**16. ADELANTOS**

La Municipalidad Distrital de Palcamayo – Tarma – Junín, no efectuará ninguna clase de adelanto.

**17. PENALIDADES**

En caso de retraso injustificado del CONSULTOR se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

Para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$ .

Para obras:  $F = 0.15$ .

**18. OTRAS PENALIDADES**

La Entidad, además de la penalidad por mora establecida en el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, aplicará otras penalidades detalladas a continuación:

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No responder las solicitudes escritas de la entidad en el plazo establecido.	0.5 UIT Cada vez que suceda	Según informe del área usuaria a cargo de la consultoría del contrato.
2	Incumplimiento en la presentación del informe según entregables u otro requerido, en el plazo establecido.	0.5 UIT Cada vez que suceda	Según informe del área usuaria a cargo de la consultoría del contrato.

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

**19. PRODUCTOS:**

- El consultor entregará 01 ejemplar del Expediente Técnico en original, conteniendo toda la documentación del expediente técnico y complementaria solicitada para este caso, debidamente firmada y sellada en todas sus páginas por el Profesional y/o profesionales que intervinieron, más un disco compacto conteniendo toda la información del Expediente Técnico en formato digital para su evaluación y aprobación.
- De resultar conforme y una vez levantado las observaciones, para la solicitud del pago por el consultor, debió haber entregado todos los ejemplares solicitados y su información digital en CD, con toda la información corregida cuya versión digital no deberá contener claves ni contraseña.
- Durante el desarrollo del servicio de consultoría, El Consultor deberá informar oportunamente a La Entidad Contratante, sobre cualquier modificación, incongruencia o factor que pueda generar la alteración de los alcances establecidos en el expediente primigenio o estudio de pre inversión, a fin de dar solución inmediata.
- El producto a entregar será el siguiente:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
PALCAMAYO



SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA  
Y DESARROLLO URBANO

- Un (01) ejemplar original completo y Dos (02) copias, compatibilizado e integrado, de cada uno de los documentos que forman parte del Expediente técnico.  
Para documentos en formato A4 se empleará papel bond extra blanco alcalino de 75 gramos y para formatos A1 se empleará papel bond extra blanco de 75 gramos. Todos los ejemplares estarán debidamente suscritos y sellados por los profesionales responsables, jefe del Proyecto y por el Representante Legal de El Consultor. Se presentarán en archivadores de dos anillos y tapa plastificada rígida. Los expedientes deberán ser debidamente rotulados con carátula frontal y en el lomo.
- Un (01) Disco Compacto (CD) rotulado, con los archivos digitalizados de la información correspondiente con los formatos y software requeridos.

**20. CONFORMIDAD DE LA ORDEN DE SERVICIO**

La conformidad lo dará la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

**21. CONFIDENCIALIDAD**

El consultor está prohibido de revelar datos reservados de carácter técnico, financiero, institucional o personal sobre los intereses confiados a su trabajo o custodia. Así mismo, prestará sus servicios con integridad, objetividad, diligencia y lealtad.

Así mismo, los comparecientes se comprometen y obligan formalmente a mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información, sea esta verbal o escrita a la que tengan acceso, no podrán divulgar dicha información a ninguna persona natural y/o jurídica.

**22. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR:**

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

- a. Informarse oportunamente sobre la normatividad técnica y reglamentaria vigente, aplicable al objeto de la Consultoría para el desarrollo del expediente técnico.
- b. Prestar los servicios contratados de conformidad con lo exigido en los presentes Términos de Referencia.
- c. Visitar la localidad y el terreno que será materia de aplicación del contrato.
- d. Tomar conocimiento de los alcances del Estudio de pre inversión elaborado, así como efectuar oportunamente ante el órgano revisor en la instancia respectiva, el levantamiento de observaciones o consultas que se generen y correspondan.
- e. Garantizar la participación del personal profesional mínimo que se exige en el presente documento, así como de los servicios, equipos y personal técnico y auxiliar que garanticen la buena y oportuna ejecución del Servicio.
- f. Es de su exclusiva responsabilidad, cumplir con los plazos parciales y con el plazo total programado para los Servicios comprendidos en la Consultoría, los registros y presentaciones exigidas para el concurso.
- g. Asumir la responsabilidad, total y exclusiva, por la calidad de los Servicios que preste, para lo cual mantendrá coordinación permanente con la Municipalidad Distrital de Palcamayo sobre los trabajos que ejecute.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
SUB GERENCIA DE  
INFRAESTRUCTURA Y  
DESARROLLO URBANO  
PALCAMAYO

**23. APROBACIÓN:**

- a. La Entidad, luego de verificar el cumplimiento de presentación del servicio, procederá a otorgar la aprobación de la misma, correspondiente del Servicio contratado.
- b. La notificación de la aprobación del expediente, le será comunicada al Consultor. La aprobación y conformidad definitiva se otorgará con la aprobación del Expediente Técnico por parte de la Entidad.
- c. Para el tercer pago, No será procedente su aprobación, sin haber cumplido con presentar todos los volúmenes indicados y requeridos, caso contrario su presentación será incompleta y no se podrá dar por concluida el servicio, debiéndose aplicar al Contratado la penalidad correspondiente.
- d. El Contratado, dentro de los Cinco (05) días naturales siguientes a la aprobación del estudio, hará entrega a la Entidad lo especificado en Producto.

**24. PARÁMETROS NORMATIVOS Y TÉCNICOS QUE DEBERÁ APLICAR EL CONTRATADO:**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
PALCAMAYO



SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA  
Y DESARROLLO URBANO

La documentación técnica que elaborará y presentará El Contratado, estará sujeta obligatoriamente al cumplimiento de la estructura solicitada en las Bases del concurso del FIDT-2023.

El Contratado asumirá solidariamente la responsabilidad que le corresponda al profesional responsable de la elaboración de aquellos documentos técnicos que puedan ser motivo de observación por parte de los organismos de fiscalización del Estado, por no haber sido formulados en atención a las normas vigentes.

Todos los documentos serán redactados en idioma castellano, usándose el sistema métrico decimal, ajustándose, además, a las Normas Técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección a la Propiedad Intelectual – INDECOPI; según corresponda.

#### **25. CONTROL, SUPERVISIÓN Y REVISIÓN:**

- a. El Consultor estará sujeto a fiscalización permanente por parte de los funcionarios que designe La Entidad, quienes verificarán el cumplimiento de los avances de la Consultoría y de los compromisos contractuales asumidos.
- b. La SGIDU actuara como Coordinador, estando a cargo del seguimiento, control, coordinación y revisión básica de los documentos formulados por El Consultor. Controlará el cumplimiento de los alcances, plazos y compromisos contractuales asumidos por ambas partes.
- c. La Entidad, en aplicación de su derecho de fiscalizar y supervisar el desarrollo del objeto del Contrato, podrá convocar a El Consultor, en las oportunidades que crea necesario, para efectuar coordinaciones y revisiones al avance obtenido en la Consultoría; así como para que informe o asesore en asuntos concernientes a la Consultoría que se contrata.
- d. El Consultor deberá levantar la totalidad de las observaciones que pudiera formularle La Entidad y/o el FIDT, dentro de los plazos límites establecidos.
- e. La calidad del Servicio prestado es de exclusiva responsabilidad de El Consultor. En tal sentido, no podrá negarse a la rectificación y/o subsanación de las observaciones técnicas sustentadas y justificadas que le formule La Entidad, todas las veces que sea necesario; sin corresponderle por ello, reconocimiento de mayores gastos.



#### **26. EXTENSIÓN DEL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR:**

- a. El Consultor y su equipo profesional, asume con La Entidad el compromiso permanente de absolver y/o subsanar oportunamente, cualquier observación o consulta referida al Estudio que elaborará para ésta, y que pueda provenir de los Proveedores o postores o de La Entidad durante el proceso de ejecución o de los órganos de fiscalización y control del Estado, o de la propia Entidad, en las oportunidades que éstas últimas lo estimen necesario.

#### **27. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

EL Consultor 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 Consultor se obligará 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 Consultor se comprometerá 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 Consultor se comprometerá 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
PALCAMAYO



SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA  
Y DESARROLLO URBANO

se lo haga.

## 28. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Para efectos de cualquier controversia que se genere con motivo de la celebración y ejecución de este contrato las partes se someten a la competencia territorial de los juzgados de la Provincia de Tarma y región Junín.

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

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>
	Registro Nacional de Proveedores del Estado, especialidad en Consultoría de Obras en Edificaciones y afines, Categoría B
	<b>Importante</b>
	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.
	<u>Acreditación:</u>
	Comité de selección verifica en la página RNP
	<b>Importante</b>
	En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.



<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>• <b>JEFE DE PROYECTO:</b> Arquitecto o Ingeniero Civil titulado y colegiado.</li><li>• <b>ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS:</b> Ingeniero Civil titulado y colegiado.</li><li>• <b>ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTO:</b> Arquitecto o Ingeniero Civil titulado y colegiado</li><li>• <b>ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS:</b> Ingeniero Eléctrico y/o Ingeniero Electricista titulado y colegiado.</li><li>• <b>ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS:</b> Ingeniero Sanitario titulado y colegiado.</li><li>• <b>ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA:</b> Arquitecto titulado y colegiado</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

<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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
PALCAMAYO



SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA  
Y DESARROLLO URBANO

	<p>Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <p><b>Importante</b></p> <p>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.</p>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>JEFE DE PROYECTO</b> Arquitecto y/o Ingeniero Civil con experiencia laboral específica mínima de dos (02) años, contados a partir de la colegiatura, como jefe de proyecto y/o jefe de estudios en elaboración de expedientes técnico técnicos en iguales o similares al objeto de la convocatoria .</li> <li>• <b>ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS</b> Ingeniero Civil con experiencia mínima de un año y seis meses (1.5) años, contados a partir de la colegiatura, como especialista en estructuras, especialista y/o ingeniero en cálculo estructural, especialista en diseño estructural o la combinación de ellos en proyectos en general.</li> <li>• <b>ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTO</b> Arquitecto o ingeniero civil, con experiencia mínima un año y medio (1.5) años, como especialista en Costos y Presupuesto, especialista en metrados y presupuestos o la combinación de ellos en proyectos en general.</li> <li>• <b>ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS</b> Ingeniero Eléctrico y/o Ingeniero Electricista con experiencia mínima de un año y medio (1.5) años, como Especialista electricista, Ingeniero electricista, especialista en instalaciones eléctricas o la combinación entre ellos en proyectos en general.</li> <li>• <b>ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS</b> Ingeniero Sanitario con experiencia mínima de un año (1) año como Especialista sanitario, especialista en instalaciones sanitarias o la combinación de ellos, en proyectos en general.</li> <li>• <b>ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA</b> Arquitecto con Experiencia mínima de un año (1) año como Especialista en arquitectura, especialista en diseño arquitectónico o la combinación de ellos en la formulación, supervisión en proyectos en general.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <p><b>Importante</b></p> <p>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.</p>



<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<u>Requisitos:</u>





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
PALCAMAYO



SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA  
Y DESARROLLO URBANO

- 01 laptops Core I7
- una (01) Impresora multifuncional
- Una (01) vehículo con soat y revisión técnica vigente.

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 **(1.5) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN**, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: Creación y/o Mejoramiento y/o Ampliación de Instituciones Educativas de Nivel primario o secundario Públicos y/o expedientes técnicos de infraestructura en general.

Acreditación:

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

<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 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".



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
PALCAMAYO



SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA  
Y DESARROLLO URBANO

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

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

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

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

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

#### Importante

- 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".



FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	[40] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a (1.5) veces el valor referencial de la contratación, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; 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</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M &gt;= [ 1.5 ]<sup>4</sup> veces el valor referencial: [ 40 ] puntos</p> <p>M &gt;= [ 1.5 ] veces el valor referencial y &lt; [ 1.0 ] veces el valor referencial: [ 20 ] puntos</p> <p>M &gt; [ 1.0 ]<sup>5</sup> veces el valor</p>

<sup>4</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

<sup>5</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 >= 2 veces el valor referencial

M >= 1.5 veces el valor referencial y < 2 veces el valor referencial

[ 40 ] puntos  
[ 20 ] puntos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
PALCAMAYO



SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA  
Y DESARROLLO URBANO

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago <sup>3</sup> . 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.	referencial y < [ 0.5 ] veces el valor referencial: [ 10 ] puntos
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>[60] 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>❖ ÍTEM 1: PLAN DE TRABAJO:</p> <p>1. INTRODUCCIÓN</p> <p>2. OBJETIVOS</p> <p>2.1 OBJETIVO GENERAL</p> <p>2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <p>3. CONDICIONES CONTRACTUALES PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO</p> <p>3.1 DEL CONTRATO</p> <p>3.2 PLAZO DEL SERVICIO</p> <p>3.3 PRESUPUESTO DEL SERVICIO</p> <p>3.4 ADELANTO</p> <p>3.5 PAGO POR ENTREGABLE</p> <p>3.6 CONSTANCIA DE VISITA DE CAMPO SUSCRITA POR EL ENCARGADO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA MDP</p> <p>4. METODOLOGÍA DEL DESARROLLO DEL SERVICIO PARA CADA ENTREGABLE</p> <p>4.1 ETAPA DE TRABAJO DE CAMPO</p> <p>4.2 TRABAJO DE GABINETES</p> <p>4.3 VALIDACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS</p> <p>4.4 ANÁLISIS TÉCNICO DE LA ALTERNATIVA PROPUESTA</p> <p>4.5 RESUMEN DE PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO</p> <p>4.6 PRESENTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR</p> <p>5.1 RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES DE CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO TÉCNICO DEL ESTUDIO</p> <p>5.2 FUNCIONES Y ROLES DE CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO TÉCNICO DEL ESTUDIO</p> <p>5.3 CUADRO DONDE SE IDENTIFIQUEN LOS CONTENIDOS DEL ESTUDIO, LOS TIEMPOS Y LOS PROFESIONALES A CARGO.</p> <p>5.4 CRONOGRAMA DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EL PIP (DIAGRAMA GANTT).</p> <p>5.5 PROGRAMACIÓN DE VISITAS Y ACTIVIDADES DE CAMPO.</p> <p>5.6 MECANISMOS DE CONTROL QUE ASEGUREN LA CALIDAD Y</p>	<p>Ítem 01 = 06 puntos</p> <p>Ítem 02 = 06 puntos</p> <p>Ítem 03 = 06 puntos</p> <p>Ítem 04 = 06 puntos</p> <p>Ítem 05 = 06 puntos</p> <p>Ítem 06 = 06 puntos</p> <p>Ítem 07 = 06 puntos</p> <p>Ítem 08 = 06 puntos</p> <p>Ítem 09 = 06 puntos</p> <p>Ítem 10 = 06 puntos</p>

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

[...] puntos

<sup>3</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 fe de veracidad en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
PALCAMAYO



SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA  
Y DESARROLLO URBANO



FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>COHERENCIA DE LA FORMULACIÓN DE CADA MÓDULO.</p> <p>5.7 RELACIÓN DE PROFESIONALES QUE CONFORMAN EL EQUIPO TÉCNICO DEL ESTUDIO.</p> <p>5.8 RECURSOS FÍSICOS DESTINADOS AL DESARROLLO DEL ESTUDIO, POR CADA ENTREGABLE</p> <p>6. MEDICIÓN DEL TIEMPO O PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA</p> <p>6.1 ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA</p> <p>6.2 ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO E INFORME FINAL</p> <p>6.3 CRONOGRAMA REFERENCIAL DE ACTIVIDADES</p> <p>7. PLAN DEL SISTEMA DE CONTROL</p> <p>8. FLUJO DE ACTIVIDADES</p> <p>9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</p> <p>9.1 CONCLUSIONES</p> <p>9.2 RECOMENDACIONES</p> <p>❖ ÍTEM 2: METODOLOGÍA</p> <p>1. ANTECEDENTES</p> <p>2. OBJETIVO</p> <p>3. INFORMACIÓN DISPONIBLE</p> <p>4. ESTÁNDARES DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO</p> <p>5. DESCRIPCIÓN DE LOS MECANISMOS DE CONTROL</p> <p>6. RECURSOS A EMPLEAR</p> <p>7. MEDICIÓN DEL TIEMPO O PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA</p> <p>7.1 Actividades durante la ejecución de la consultoría</p> <p>7.2 Actividades de recepción del expediente técnico e informe final</p> <p>7.3 Cronograma referencial de actividades</p> <p>8. PLAN DEL SISTEMA DE CONTROL</p> <p>9. FLUJO DE ACTIVIDADES</p> <p>10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</p> <p>10.1 Conclusiones</p> <p>10.2 Recomendaciones</p> <p>❖ ÍTEM 3: SISTEMAS DE CONTROL</p> <p>1. OBJETIVO</p> <p>2. INFORMACIÓN DISPONIBLE</p> <p>3. DESCRIPCIÓN DE LOS MECANISMOS DE CONTROL – ALCANCE</p> <p>3.1 ACTIVIDADES PREVIAS A LA CONSULTORÍA</p> <p>3.2 ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA</p> <p>3.2.1 Control técnico de la consultoría</p> <p>3.2.2 Control de calidad de la consultoría</p> <p>3.2.3 Control de avance de la consultoría</p> <p>3.2.4 Control económico financiero</p> <p>3.2.5 Otras actividades</p> <p>3.3 ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO E INFORME FINAL</p> <p>3.3.1 Fecha de recepción del expediente técnico</p> <p>3.3.2 Previo a la recepción del expediente técnico</p> <p>3.3.3 Durante la recepción del expediente técnico</p> <p>4. RECURSOS A EMPLEAR</p> <p>5. MEDICIÓN DEL TIEMPO O PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA.</p> <p>5.1 Actividades durante la ejecución de la consultoría</p> <p>5.2 Actividades de recepción del expediente técnico e informe final</p> <p>5.3 Cronograma referencial DE ACTIVIDADES</p> <p>6. PLAN DEL SISTEMA DE CONTROL</p>	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
PALCAMAYO



SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA  
Y DESARROLLO URBANO

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>7. FLUJO DE ACTIVIDADES</p> <p>8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</p> <p>8.1 Conclusiones</p> <p>8.2 Recomendaciones</p> <p>❖ ÍTEM 4: PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ACCIDENTES</p> <p>1. PRESENTACIÓN</p> <p>2. OBJETIVO</p> <p>3. MARCO LEGAL</p> <p>4. INFORMACIÓN DISPONIBLE</p> <p>5. LÍNEA BASE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>5.1 Descripción del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa</p> <p>5.2 Responsabilidades de implementación/ejecución del plan de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>6. COMITÉ DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE</p> <p>7. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y ACCIONES PREVENTIVAS</p> <p>7.1 Medidas de control básicas para la prevención de riesgos</p> <p>8. RIESGOS</p> <p>8.1 Riesgos</p> <p>8.2 Valoración del riesgo</p> <p>8.3 Procedimiento de trabajo para las actividades del expediente técnico</p> <p>9. CAPACITACIONES EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>10. INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>11. PRIMEROS AUXILIOS</p> <p>11.1 Objeto</p> <p>11.2 Reglas generales</p> <p>11.3 tratamientos</p> <p>11.4 Valoración del riesgo</p> <p>12. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL</p> <p>13. RECURSOS A EMPLEAR</p> <p>14. MEDICIÓN DEL TIEMPO O PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA</p> <p>14.1 Actividades durante la ejecución de la consultoría</p> <p>14.2 Actividades de recepción del expediente técnico e informe final</p> <p>14.3 Cronograma referencial de actividades</p> <p>15. plan del sistema de control</p> <p>16. FLUJO DE ACTIVIDADES</p> <p>17. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</p> <p>17.1 Conclusiones</p> <p>17.2 Recomendaciones</p> <p>❖ ÍTEM 5: MEJORAS EN EL DESEMPEÑO FUNCIONAL DEL EQUIPO TÉCNICO.</p> <p>1. INTRODUCCIÓN</p> <p>2. DATOS GENERALES</p> <p>3. OBJETIVOS</p> <p>3.1 Objetivo general</p> <p>3.2 Objetivos específicos</p> <p>4. PROFESIONALES PROPUESTOS</p> <p>4.1 Listado de profesionales</p> <p>4.2 Organigrama</p> <p>5. CONOCIMIENTO DE LA METODOLOGÍA PARA LAS MEJORAS EN EL DESEMPEÑO FUNCIONAL DEL EQUIPO TÉCNICO</p>	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
PALCAMAYO



SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA  
Y DESARROLLO URBANO

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>5.1 Teorías existentes 5.2 Evaluación de desempeño 5.3 Productividad 6. CONOCIMIENTO DE LA METODOLOGÍA PARA LAS MEJORAS EN EL DESEMPEÑO FUNCIONAL DEL EQUIPO TÉCNICO 5.1 DESARROLLO DEL PROYECTO</p> <p>❖ ÍTEM 6: MEJORAS A LOS TRABAJOS.</p> <p>❖ ÍTEM 7: ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO.</p> <p>1. INTRODUCCIÓN 2. PROFESIONALES PROPUESTOS 2.1 Listado de profesionales 2.2 ORGANIGRAMA 3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CADA PROFESIONAL 3.1 Responsabilidades y actividades de cada integrante del equipo técnico del estudio</p> <p>❖ ÍTEM 8: MONITOREO DE EJECUCIÓN.</p> <p>❖ ÍTEM 9: EMPLEO DE SOFTWARE DE INGENIERÍA.</p> <p>1. INTRODUCCIÓN 2. OBJETIVOS 2.1 OBJETIVO GENERAL 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3. ALCANCES DE LOS SOFTWARE UTILIZADOS 3.1 Software para la arquitectura 3.2 Software para las estructuras 3.3 Software para hidrología 3.4 Software para hidrología 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN 4.1 Aplicación de software de arquitectura 4.2 Aplicación de software de estructuras 4.3 Aplicación de software de hidrología 4.4 Aplicación de software de instalaciones eléctricas 5. RECURSOS FÍSICOS DESTINADOS AL USO DE LOS SOFTWARE.</p> <p>❖ ÍTEM 10: EMPLEO DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL TRABAJO, DANDO CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 972-2020-MINSA, LINEAMIENTOS PARA LA VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19.</p> <p>1. INTRODUCCIÓN 2. ANTECEDENTES 3. DATOS DE LA EMPRESA 4. ALCANCE 5. BASE NORMATIVA Y TÉCNICA 6. DEFINICIONES 7. DE LA NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES Y EVALUACIÓN DEL RIESGO DE EXPOSICIÓN 8. DISPOSICIONES GENERALES 9. INFORMACIÓN IMPORTANTE DEL COVID -19 9.1. Signos de alarma para COVID-19 10. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD 10.1. recomendaciones de Higiene 10.2. Sobre el Lavado y Desinfección de Manos 10.3. Para la desinfección de las manos se debe aplicar</p>	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
V.B.  
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA  
Y DESARROLLO URBANO  
PALCAMAYO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
PALCAMAYO



SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA  
Y DESARROLLO URBANO

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>10.4. Correcto Uso de la Mascarilla</p> <p>10.5. Del Ingreso y Salida a las Instalaciones</p> <p>10.5.1. De Los Trabajadores</p> <p>10.5.2. De Los Proveedores</p> <p>10.5.3. De La Atención a Los Clientes</p> <p>10.6. Del Uniforme y Equipos de Protección Personal</p> <p>10.7. De la Limpieza y Desinfección de las Áreas de Trabajo</p> <p>11. ACTUACIÓN EN CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS PARA COVID- 19</p> <p>11.1. Caso Confirmado</p> <p>11.2. Caso Sospechoso</p> <p>Se calificará de acuerdo al contenido y coherencia de la metodología propuesta presentada, Cada ítem evaluado de la metodología es de carácter eliminatorio, es decir si no cumple un ítem los demás serán descalificados.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	

  
  
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA  
Y DESARROLLO URBANO  
INGENIERO CIVIL - CIV N° 60178



## 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>[40] puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>(1.5) veces</b> el valor referencial de la contratación, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; 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>16</sup>. Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M</b> = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p><math>M \geq [1.5]</math><sup>17</sup> veces el valor referencial: <b>[ 40 ] puntos</b></p> <p><math>M \geq [1.5]</math> veces el valor referencial y <math>&lt; [1.0]</math> veces el valor referencial: <b>[ 20 ] puntos</b></p> <p><math>M &gt; [1.0]</math><sup>18</sup> veces el valor referencial y <math>&lt; [0.5]</math> veces el valor referencial: <b>[ 10 ] puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>[60] 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>❖ ÍTEM 1: PLAN DE TRABAJO:</p> <p>1. INTRODUCCIÓN</p> <p>2. OBJETIVOS</p>	<p>Ítem 01 = 06 puntos</p> <p>Ítem 02 = 06 puntos</p> <p>Ítem 03 = 06 puntos</p> <p>Ítem 04 = 06 puntos</p> <p>Ítem 05 = 06 puntos</p> <p>Ítem 06 = 06 puntos</p>

<sup>16</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>17</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

<sup>18</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>2.1 OBJETIVO GENERAL  2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS  3. CONDICIONES CONTRACTUALES PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO  3.1 DEL CONTRATO  3.2 PLAZO DEL SERVICIO  3.3 PRESUPUESTO DEL SERVICIO  3.4 ADELANTO  3.5 PAGO POR ENTREGABLE  3.6 CONSTANCIA DE VISITA DE CAMPO SUSCRITA POR EL ENCARGADO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA MDP  4. METODOLOGÍA DEL DESARROLLO DEL SERVICIO PARA CADA ENTREGABLE  4.1 ETAPA DE TRABAJO DE CAMPO  4.2 TRABAJO DE GABINETES  4.3 VALIDACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS  4.4 ANÁLISIS TÉCNICO DE LA ALTERNATIVA PROPUESTA  4.5 RESUMEN DE PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO  4.6 PRESENTACIÓN DEL SERVICIO  5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR  5.1 RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES DE CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO TÉCNICO DEL ESTUDIO  5.2 FUNCIONES Y ROLES DE CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO TÉCNICO DEL ESTUDIO  5.3 CUADRO DONDE SE IDENTIFIQUEN LOS CONTENIDOS DEL ESTUDIO, LOS TIEMPOS Y LOS PROFESIONALES A CARGO.  5.4 CRONOGRAMA DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EL PIP (DIAGRAMA GANTT).  5.5 PROGRAMACIÓN DE VISITAS Y ACTIVIDADES DE CAMPO.  5.6 MECANISMOS DE CONTROL QUE ASEGUREN LA CALIDAD Y COHERENCIA DE LA FORMULACIÓN DE CADA MÓDULO.  5.7 RELACIÓN DE PROFESIONALES QUE CONFORMAN EL EQUIPO TÉCNICO DEL ESTUDIO.  5.8 RECURSOS FÍSICOS DESTINADOS AL DESARROLLO DEL ESTUDIO, POR CADA ENTREGABLE  6. MEDICIÓN DEL TIEMPO O PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA  6.1 ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA  6.2 ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO E INFORME FINAL  6.3 CRONOGRAMA REFERENCIAL DE ACTIVIDADES  7. PLAN DEL SISTEMA DE CONTROL  8. FLUJO DE ACTIVIDADES  9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES  9.1 CONCLUSIONES  9.2 RECOMENDACIONES</p> <p>❖ ÍTEM 2: METODOLOGÍA</p> <p>1. ANTECEDENTES  2. OBJETIVO  3. INFORMACIÓN DISPONIBLE  4. ESTÁNDARES DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO  5. DESCRIPCIÓN DE LOS MECANISMOS DE CONTROL  6. RECURSOS A EMPLEAR  7. MEDICIÓN DEL TIEMPO O PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA  7.1 Actividades durante la ejecución de la consultoría  7.2 Actividades de recepción del expediente técnico e informe final  7.3 Cronograma referencial de actividades  8. PLAN DEL SISTEMA DE CONTROL</p>	<p>Ítem 07 = 06 puntos  Ítem 08 = 06 puntos  Ítem 09 = 06 puntos  Ítem 10 = 06 puntos</p>

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>9. FLUJO DE ACTIVIDADES</p> <p>10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</p> <p>10.1 Conclusiones</p> <p>10.2 Recomendaciones</p> <p>❖ ÍTEM 3: SISTEMAS DE CONTROL</p> <p>1. OBJETIVO</p> <p>2. INFORMACIÓN DISPONIBLE</p> <p>3. DESCRIPCIÓN DE LOS MECANISMOS DE CONTROL – ALCANCE</p> <p>3.1 ACTIVIDADES PREVIAS A LA CONSULTORÍA</p> <p>3.2 ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA</p> <p>3.2.1 Control técnico de la consultoría</p> <p>3.2.2 Control de calidad de la consultoría</p> <p>3.2.3 Control de avance d la consultoría</p> <p>3.2.4 Control económico financiero</p> <p>3.2.5 Otras actividades</p> <p>3.3 ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO E INFORME FINAL</p> <p>3.3.1 Fecha de recepción del expediente técnico</p> <p>3.3.2 Previo a la recepción del expediente técnico</p> <p>3.3.3 Durante la recepción del expediente técnico</p> <p>4. RECURSOS A EMPLEAR</p> <p>5. MEDICIÓN DEL TIEMPO O PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA.</p> <p>5.1 Actividades durante la ejecución de la consultoría</p> <p>5.2 Actividades de recepción del expediente técnico e informe final</p> <p>5.3 Cronograma referencial DE ACTIVIDADES</p> <p>6. PLAN DEL SISTEMA DE CONTROL</p> <p>7. FLUJO DE ACTIVIDADES</p> <p>8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</p> <p>8.1 Conclusiones</p> <p>8.2 Recomendaciones</p> <p>❖ ÍTEM 4: PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ACCIDENTES</p> <p>1. PRESENTACIÓN</p> <p>2. OBJETIVO</p> <p>3. MARCO LEGAL</p> <p>4. INFORMACIÓN DISPONIBLE</p> <p>5. LÍNEA BASE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>5.1 Descripción del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa</p> <p>5.2 Responsabilidades de implementación/ejecución del plan de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>6. COMITÉ DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE</p> <p>7. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y ACCIONES PREVENTIVAS</p> <p>7.1 Medidas de control básicas para la prevención de riesgos</p> <p>8. RIESGOS</p> <p>8.1 Riesgos</p> <p>8.2 Valoración del riesgo</p> <p>8.3 Procedimiento de trabajo para las actividades del expediente técnico</p> <p>9. CAPACITACIONES EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>10. INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>11. PRIMEROS AUXILIOS</p> <p>11.1 Objeto</p> <p>11.2 Reglas generales</p>	

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>11.3 tratamientos 11.4 Valoración del riesgo 12. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL 13. RECURSOS A EMPLEAR 14. MEDICIÓN DEL TIEMPO O PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA 14.1 Actividades durante la ejecución de la consultoría 14.2 Actividades de recepción del expediente técnico e informe final 14.3 Cronograma referencial de actividades 15. plan del sistema de control 16. FLUJO DE ACTIVIDADES 17. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 17.1 Conclusiones 17.2 Recomendaciones</p> <p>❖ ÍTEM 5: MEJORAS EN EL DESEMPEÑO FUNCIONAL DEL EQUIPO TÉCNICO. 1. INTRODUCCIÓN 2. DATOS GENERALES 3. OBJETIVOS 3.1 Objetivo general 3.2 Objetivos específicos 4. PROFESIONALES PROPUESTOS 4.1 Listado de profesionales 4.2 Organigrama 5. CONOCIMIENTO DE LA METODOLOGÍA PARA LAS MEJORAS EN EL DESEMPEÑO FUNCIONAL DEL EQUIPO TÉCNICO 5.1 Teorías existentes 5.2 Evaluación de desempeño 5.3 Productividad 6. CONOCIMIENTO DE LA METODOLOGÍA PARA LAS MEJORAS EN EL DESEMPEÑO FUNCIONAL DEL EQUIPO TÉCNICO 5.1 DESARROLLO DEL PROYECTO</p> <p>❖ ÍTEM 6: MEJORAS A LOS TRABAJOS.</p> <p>❖ ÍTEM 7: ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO. 1. INTRODUCCIÓN 2. PROFESIONALES PROPUESTOS 2.1 Listado de profesionales 2.2 ORGANIGRAMA 3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CADA PROFESIONAL 3.1 Responsabilidades y actividades de cada integrante del equipo técnico del estudio</p> <p>❖ ÍTEM 8: MONITOREO DE EJECUCIÓN. ❖ ÍTEM 9: EMPLEO DE SOFTWARE DE INGENIERÍA. 1. INTRODUCCIÓN 2. OBJETIVOS 2.1 OBJETIVO GENERAL 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3. ALCANCES DE LOS SOFTWARE UTILIZADOS 3.1 Software para la arquitectura 3.2 Software para las estructuras 3.3 Software para hidrología 3.4 Software para hidrología 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN 4.1 Aplicación de software de arquitectura 4.2 Aplicación de software de estructuras 4.3 Aplicación de software de hidrología</p>	



FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>4.4 Aplicación de software de instalaciones eléctricas</p> <p>5. RECURSOS FÍSICOS DESTINADOS AL USO DE LOS SOFTWARE.</p> <p>❖ ÍTEM 10: EMPLEO DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL TRABAJO, DANDO CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 972-2020-MINSA, LINEAMIENTOS PARA LA VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INTRODUCCIÓN</li> <li>2. ANTECEDENTES</li> <li>3. DATOS DE LA EMPRESA</li> <li>4. ALCANCE</li> <li>5. BASE NORMATIVA Y TÉCNICA</li> <li>6. DEFINICIONES</li> <li>7. DE LA NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES Y EVALUACIÓN DEL RIESGO DE EXPOSICIÓN</li> <li>8. DISPOSICIONES GENERALES</li> <li>9. INFORMACIÓN IMPORTANTE DEL COVID -19             <ol style="list-style-type: none"> <li>9.1. Signos de alarma para COVID-19</li> </ol> </li> <li>10. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD             <ol style="list-style-type: none"> <li>10.1. recomendaciones de Higiene</li> <li>10.2. Sobre el Lavado y Desinfección de Manos</li> <li>10.3. Para la desinfección de las manos se debe aplicar</li> <li>10.4. Correcto Uso de la Mascarilla</li> <li>10.5. Del Ingreso y Salida a las Instalaciones                 <ol style="list-style-type: none"> <li>10.5.1. De Los Trabajadores</li> <li>10.5.2. De Los Proveedores</li> <li>10.5.3. De La Atención a Los Clientes</li> </ol> </li> <li>10.6. Del Uniforme y Equipos de Protección Personal</li> <li>10.7. De la Limpieza y Desinfección de las Áreas de Trabajo</li> </ol> </li> <li>11. ACTUACIÓN EN CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS PARA COVID- 19             <ol style="list-style-type: none"> <li>11.1. Caso Confirmado</li> <li>11.2. Caso Sospechoso</li> </ol> </li> </ol> <p>Se calificará de acuerdo al contenido y coherencia de la metodología propuesta presentada, Cada ítem evaluado de la metodología es de carácter eliminatorio, es decir si no cumple un ítem los demás serán descalificados.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	

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

#### Importante

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<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 Contratación del servicio de consultoría de obra SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO: “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA I.E. SAN CRISTÓBAL EN EL CENTRO POBLADO URBANO DE PALCAMAYO DEL DISTRITO DE PALCAMAYO - PROVINCIA DE TARMA - DEPARTAMENTO DE JUNÍN” con CUI: 2458316. que celebra de una parte MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAMAYO en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 41846580, 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° [N°002-2023-CS/MDP – PRIMERA CONVOCATORIA]** para la contratación de [Contratación del servicio de consultoría de obra SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO: “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA I.E. SAN CRISTÓBAL EN EL CENTRO POBLADO URBANO DE PALCAMAYO DEL DISTRITO DE PALCAMAYO - PROVINCIA DE TARMA - DEPARTAMENTO DE JUNÍN” 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 SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO: “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA I.E. SAN CRISTÓBAL EN EL CENTRO POBLADO URBANO DE PALCAMAYO DEL DISTRITO DE PALCAMAYO - PROVINCIA DE TARMA - DEPARTAMENTO DE JUNÍN”

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

El monto total del presente contrato asciende a [SOLES, 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>19</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [SOLES], 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

<sup>19</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 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].

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

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

**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.

**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.

**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.

**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>21</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

*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.

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



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>22</sup>**

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

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias

---

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

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>23</sup>.*

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

## CAPÍTULO VI CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

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

<b>1</b>	<b>DATOS DEL DOCUMENTO</b>	Número del documento					
		Fecha de emisión del documento					
<b>2</b>	<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>	Nombre, denominación o razón social					
		RUC					
		EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:					
		Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	%	Descripción de las obligaciones		
<b>3</b>	<b>DATOS DEL CONTRATO</b>	Número del contrato					
		Tipo y número del procedimiento de selección					
		Objeto del contrato	Elaboración de Expediente Técnico		Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico		Supervisión de Obra
		Descripción del objeto del contrato					
		Fecha de suscripción del contrato					
		Monto total ejecutado del contrato					
		Plazo de ejecución contractual	Plazo original		días calendario		
			Ampliación(es) de plazo		días calendario		
			Total plazo		días calendario		
			Fecha de inicio de la consultoría de obra				
			Fecha final de la consultoría de obra				

En caso de elaboración de Expediente Técnico

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

En caso de Supervisión de Obras

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

<b>6 APLICACIÓN DE PENALIDADES</b>	Monto de las penalidades por mora	
	Monto de otras penalidades	
	Monto total de las penalidades aplicadas	

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

<b>8</b>	
	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE</b>

## **ANEXOS**



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>24</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>24</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-CS/MDP- PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>25</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.

<sup>25</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>26</sup> Ibídem.

<sup>27</sup> Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 2

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

Señores

**[COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-CS/MDP- PRIMERA CONVOCATORIA**

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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-CS/MDP- PRIMERA CONVOCATORIA**

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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-CS/MDP- PRIMERA CONVOCATORIA**

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° 002-2023-CS/MDP- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>30</sup>

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**

**OFERTA ECONÓMICA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

**[COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-CS/MDP- PRIMERA CONVOCATORIA**

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° 6**

**OFERTA ECONÓMICA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-CS/MDP- PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**ANEXO N° 6**

**OFERTA ECONÓMICA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-CS/MDP- PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>31</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA <sup>32</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>33</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*  
  
*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

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

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

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

## ANEXO N° 7

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-CS/MDP- PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>34</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

<sup>34</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 8

## EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-CS/MDP- PRIMERA CONVOCATORIA

]

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 FACTURADO ACUMULADO <sup>40</sup>
1										
2										
3										

<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.

[MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAMAYO]

[ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°002-2023-CS/MDP – PRIMERA CONVOCATORIA]

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 FACTURADO ACUMULADO <sup>40</sup>
4										
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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-CS/MDP- PRIMERA CONVOCATORIA**

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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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



## ANEXO Nº 10

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

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 002-2023-CS/MDP- PRIMERA CONVOCATORIA**

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

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-CS/MDP- PRIMERA CONVOCATORIA**

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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 002-2023-CS/MDP- PRIMERA CONVOCATORIA**

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° 002-2023-CS/MDP- PRIMERA CONVOCATORIA**

**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.*