

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2025-MPHi/CS-1

[PRIMERA CONVOCATORIA]

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA

SUPERVISIÓN DE LA REFORMULACION DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO
DE INVERSIÓN DENOMINADO: MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE
AGUA PARA RIEGO DEL CANAL MATRIZ DE CARHUASCANCHA, DISTRITO DE CHAVIN
DE HUANTAR-HUARI-ANCASH
código único de Inversiones N° 2303316

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

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

En el caso de contratación de consultorías de obras a ser prestadas fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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.

3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARI
RUC N° : 20193046551
Domicilio legal : JR. RAMÓN CASTILLO 470
Teléfono: : (043)453005/453109
Correo electrónico: : abastecimiento@munihuari.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA REFORMULACION DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO: MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA PARA RIEGO DEL CANAL MATRIZ DE CARHUASCANCHA, DISTRITO DE CHAVIN DE HUANTARHUARI-ANCASH.

1.3. VALOR REFERENCIAL⁴

El valor referencial asciende a 400,000.00 (Cuatrocientos Mil con 00/100 soles), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de febrero de 2025.

Valor Referencial (VR)	Límites ⁵	
	Inferior	Superior
400,000.00 (Cuatrocientos Mil con 00/100 Soles)	360,000.00 (Trescientos Sesenta Mil con 00/100 Soles)	440,000.00 (Cuatrocientos Cuarenta Mil con 00/100 Soles)

Importante

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

Importante para la Entidad

- Cuando se trate de una contratación por relación de ítems, se debe consignar los valores referenciales de cada ítem.

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

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

- En caso de supervisión de obras, si el sistema de contratación es de tarifas se debe indicar la tarifa referencial correspondiente al periodo o unidad de tiempo definido (día, mes, entre otros) por el plazo de ejecución estimado, según el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ⁶	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO ⁷	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL

En el caso de supervisión de obras, cuando se haya previsto que las actividades comprenden además la liquidación del contrato de obra, se debe desagregar el monto correspondiente a ambas prestaciones, según el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ⁸	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO ⁹	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
Supervisión de obra				
Liquidación de obra				

- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, además se debe detallar el valor referencial de la prestación principal y el valor referencial de la prestación accesoria.

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 2 el 24.02.2025

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

Importante

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

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo

⁶ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación.

⁷ Día, mes, entre otros.

⁸ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación.

⁹ Día, mes, entre otros.

establecido en el expediente de contratación respectivo.

Importante

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

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de NOVENTA (90) DÍAS 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 a recabar las bases y el expediente técnico de la obra en versión impresa o digital, según su elección, para cuyo efecto deben:

Pagar en : TESORERIA

Recoger en : SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Costo de bases : Impresa: S/ 10.00 SOLES

Costo del expediente : Impreso: S/ 50 .00 SOLES
técnico Digital: S/ 5.00 SOLES

Las bases y el expediente técnico se entregan inmediatamente después de realizado el pago correspondiente. Excepcionalmente, el expediente técnico en versión impresa puede ser entregado dentro del plazo máximo de un (1) día hábil de efectuado el pago.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.

- Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019- EF, N° 168-2020- EF, N° 250-2020-EF, N° 162-2021-EF y N° 234-2022-EF. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Supremo N°007-2008-Tr-Texto único ordenado de la Ley de Promoción y Formalización de la micro y pequeña empresa.
- Decreto Supremo N°008-2008-TR-reglamento Ley Remype.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Código civil. - Directivas y Opiniones del OSCE.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹⁰, 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.

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

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

a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría de obra. (**Anexo N° 4**).

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

Importante

¹⁰ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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 Discapacidad¹¹.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = **0.80**
c₂ = **0.20**

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

¹¹ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante para la Entidad

Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:

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 : 0376010945
Banco : BANCO DE LA NACIÓN
Nombre de la cuenta : Municipalidad Provincial de Huari

”

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.
- 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 ¹². **(Anexo N° 12)**
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica ¹³.
- 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 ¹⁴.
- 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 ¹⁵.
- 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

¹² En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹³ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁴ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹⁵ <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes¹⁶.

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huari.

2.7. FORMA DE PAGO

Para los pagos de los informes se deberán adjuntar copia de las pólizas de seguros vigentes y su comprobante de pago respectivo, y se efectuarán en base al monto del Contrato.

El monto del Contrato, se podrá incrementar o disminuir en función de los servicios realmente prestados y requeridos, en concordancia con lo establecido en el artículo 1570 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Los pagos se efectuarán de la siguiente manera:

ESTUDIO DE INGENIERÍA

El Estudio de Ingeniería será cancelado una vez que cuente con la conformidad otorgada por la Sub Gerencia De Estudios Y Proyectos, del contenido de cada uno de los informes señalados en el numeral 5.2 de los presentes Términos de Referencia, según lo siguiente:

PAGO A LA CONFORMIDAD	PORCENTAJE
ENTREGABLE N° 01: PLAN DE TRABAJO, 30% DEL MONTO DEL CONTRATO.	30% del monto del Contrato
ENTREGABLE N° 02: CONFORMIDAD DE ESTUDIOS DE INGENIERÍA	40% del monto del Contrato
ENTREGABLE N° 03: EXPEDIENTE TÉCNICO COMPLETO	30% del monto del Contrato
	TOTAL

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

- Informe del funcionario responsable de la GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL emitiendo la conformidad de la prestación efectuada previa conformidad de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huari, sito en Jr. Ramón Castillo N° 470-Huari.

¹⁶ Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

28

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 0010-2025-MPHi-GDUR/SGEYP/RPSB

PARA LA SUPERVISIÓN DE LA REFORMULACION DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO:

"MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA PARA RIEGO DEL CANAL MATRIZ DE CARHUASCANCHA, DISTRITO DE CHAVIN DE HUANTAR - HUARI - ANCASH", CON CUI: 2303316)

Mediante la presente se establece los Términos de Referencia bajo el cual se tomará los servicios profesionales para la supervisión de la elaboración de los Estudios Definitivos.

I. OFICINA SOLICITANTE

Oficina de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, de la Municipalidad Provincial de Huari.

II. OBJETIVO

El objetivo del servicio es la supervisión de la elaboración de Un (01) Estudio a nivel de Expediente Técnico, bajo los parámetros y normatividad que establece la Entidad.

III. DEL PROYECTO

La supervisión de la elaboración del estudio definitivo a nivel de Reformulación del Expediente Técnico denominado: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA PARA RIEGO DEL CANAL MATRIZ DE CARHUASCANCHA, DISTRITO DE CHAVIN DE HUANTAR - HUARI - ANCASH", CON CUI: 2303316.

IV. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial del servicio de consultoría de la supervisión de la reformulación del expediente técnico del proyecto: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA PARA RIEGO DEL CANAL MATRIZ DE CARHUASCANCHA, DISTRITO DE CHAVIN DE HUANTAR - HUARI - ANCASH", CON CUI: 2303316, es de S/ 400,000.00 (Cuatrocientos Mil con 00/100 soles), el cual se detalla a continuación:



"MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA PARA RIEGO DEL CANAL MATRIZ DE CARHUASCANCHA, DISTRITO DE CHAVIN DE HUANTAR - HUARI - ANCASH", (Código Único de Inversiones N° 2303316).							
Item	Descripción	Unidad de Medida	Persona/Cantidad	Coefficiente de Participación	Tiempo de Servicio	Sueldo/ P.U.	Costo Total
A.	RECURSOS HUMANOS						260,000.00
	A.1. PERSONAL PROFESIONAL						125,000.00
	A.1.1. Jefe del Proyecto	Mes	1	1	3	S/ 15,000.00	45,000.00
	A.1.2. Especialista en Estructuras hidráulicas	Mes	1	1	3	S/ 10,000.00	30,000.00
	A.1.4. Especialista Hidrología	Mes	1	1	2	S/ 10,000.00	20,000.00
	A.1.5. Especialista en Metrados, Costos y Presupuestos	Mes	1	1	3	S/ 10,000.00	30,000.00
	B.1 PERSONAL TÉCNICO						64,500.00
	B.1.1 Asistente de Ingeniería	Mes	3	1	3	S/ 5,000.00	15,000.00



SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

31

B.1.2 Técnico Cadista	Mes	1	1	3	S/ 3,000.00	9,000.00
B.1.3 Técnico en Microsoft, excel y word	Mes	2	1	3	S/ 4,500.00	27,000.00
B.2.4 Chofer	Mes	1	1	3	S/ 4,500.00	13,500.00
B. ÚTILES DE OFICINA Y SIMILAR						26,793.94
B.1. Utillería (CDs, Tinta, Tóner, etc)	Gib	1	1		S/ 10,293.94	10,293.94
B.2. Gastos de edición, papel, archivadores, espiralados, etc.	Gib	1	1		S/ 16,500.00	16,500.00
C. ALQUILERES Y SERVICIOS						102,000.00
C.1. Alquiler de oficina acondicionado y mantenimiento	Mes	1	1	3	S/ 2,500.00	7,500.00
C.2. Alquiler de camioneta 4x4 incluye combustible	Mes	1	1	3	S/ 6,500.00	19,500.00
C.3. Alquiler de equipos de computo	Mes	5	1	3	S/ 5,000.00	75,000.00
COSTO DIRECTO (A+B+C+D)						318,293.94
UTILIDAD (6.5%)						20,689.11
SUB TOTAL						338,983.05
IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS (I.G.V. 18%)						61,016.96
PRESUPUESTO TOTAL S/.						400,000.01



V. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo previsto para la supervisión de la elaboración del Expediente técnico será de **Noventa (90) días calendarios**, contados a partir de que la Entidad establezca los requisitos para el inicio del servicio.

VI. PERFIL DE SUPERVISOR DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

EL POSTOR deberá acreditar su experiencia en la especialidad con servicios similares al objeto del presente servicio, definiendo como servicio de consultoría similar al objeto de la convocatoria. Para los casos de Estudio Definitivo, también serán válidas las denominaciones de Expediente Técnico o Estudio Definitivo de Ingeniería o Estudio y Diseño Definitivo o Ingeniería de Detalle; cualquier otra denominación diferente a lo señalado, será válida, siempre y cuando EL POSTOR acredite su equivalencia documentalmente.

Si los documentos de acreditación de la experiencia de EL POSTOR, no contienen expresamente el nombre del proyecto, de cada servicio consignado, para demostrar la experiencia requerida, deberá complementarse con otro documento que si lo contenga.

En la elaboración del presente estudio, EL CONSULTOR debe estar conformado por un equipo profesional multidisciplinario, en el que participan el Jefe de Proyecto (Jefe de Estudio), Especialistas, Asistentes, Técnicos y Auxiliares en los temas relacionados a la formulación del proyecto.

En virtud a lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado, no se puede subcontratar las prestaciones del contrato del Estudio Definitivo, materia del presente TDR.

EL POSTOR debe contar con la inscripción en el RNP en la Especialidad de Consultoría en obras de represas, irrigaciones y afines, en función al objeto de la convocatoria conforme a lo

043-380365

www.munihuari.gob.pe
mesadepartes@munihuari.gob.pe

Jr. Ramón Castilla N° 470
Huari



SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

establecido en el artículo 15° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y tener asignada la Categoría B. o Superior.

1.1. RECURSOS DEL PERSONAL PROFESIONAL

Considerando que la experiencia es la destreza obtenida por la práctica reiterada de una actividad; en el caso de los profesionales, la experiencia que resulta relevante es la obtenida realizando trabajos iguales o similares a aquellos que realizará durante la ejecución del contrato que se derivará del presente proceso. De lo anterior se desprende que aquello que resulta importante para determinar si un profesional cuenta con la experiencia necesaria para asegurar la adecuada satisfacción de la Entidad, no será la denominación del cargo que desempeñó, sino las labores que realizó durante la ejecución del trabajo que presente para acreditar su experiencia. Pronunciamiento N° 468-2012/DSU.

Se entiende que la labor, actividad o función, no es adicional al cargo, están vinculadas entre sí; por lo que el Cargo consignado en un certificado o constancia, evidencia la experiencia del profesional en las labores, actividades y/o funciones que realizó en su especialidad durante la elaboración del Estudio.

Si bien la normativa de contrataciones del Estado, no establece quien debería emitir la documentación para acreditar la experiencia del personal propuesto, debe tenerse en consideración que los documentos que la acreditan, deben ser emitidos por aquel órgano que tenga competencia para ello dentro de la organización interna de la entidad pública o privada donde dicho profesional adquirió la experiencia, pues solo así se demostraría fehacientemente la experiencia adquirida. En consecuencia, los certificados de trabajo presentados para acreditar la experiencia del personal profesional propuesto, deben ser emitidos por el empleador o empleadores (a través de sus respectivas oficinas de administración, recursos humanos o cualquier otra que tenga competencia para ello), para los que se ejecutaron los trabajos que le otorgaron la experiencia que se busca acreditar. Opinión N° 105-2015/DTN.

En el caso que el Profesional (Jefe de Proyecto o Especialistas), sea el encargado de emitir el certificado de conformidad, no es adecuado que esta misma persona suscriba su propio certificado para acreditar su experiencia; por lo que el órgano que tenga competencia para ello dentro de la organización interna de la entidad pública o privada donde dicho profesional adquirió la experiencia, podrá designar a otra persona para que suscriba dicho certificado, teniendo en cuenta el principio de Transparencia, igualdad de Trato, y el de Competencia.

Teniendo en cuenta la Opinión N°118-2018/DTN, debe precisarse que las constancias o certificados tienen por objeto dar cuenta de la veracidad y exactitud de un hecho, en esa medida, se verían desnaturalizadas en caso una persona emitiera para sí misma dichos documentos, pues estos carecerían de la objetividad necesaria para generar certeza acerca de su contenido; por lo que la experiencia del personal profesional clave, requiere ser constatada a fin de garantizar que tales personas cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar las actividades requeridas.

En esa medida, a efectos de poder acreditar la experiencia del personal clave propuesto, no deberán admitirse constancias o certificados emitidos por una persona natural respecto de sí misma toda vez que tal experiencia no se encontraría sujeta a ninguna constatación -como lo puede ser aquella realizada por un tercero, sea este un empleador o acreedor- sino que estaría siendo determinada y validada por el propio interesado, afectándose con ello la objetividad de la información consignada en dicho documento.

Sin embargo, cabe aclarar que lo señalado líneas arriba no es óbice para que aquellos proveedores que adquieran experiencia a partir de la ejecución de contratos -públicos o privados- celebrados en calidad de personas naturales, puedan acreditarla mediante la presentación de (i) copia simple de dichos contratos y su respectiva conformidad, o (ii) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre tal experiencia.

Si los documentos de acreditación de la experiencia de los profesionales (Jefe de Proyecto, Especialistas y Asistentes), no contienen expresamente el nombre del proyecto, de cada servicio





consignado, para demostrar la experiencia requerida, deberá complementarse con otro documento que si lo contenga.

Existen dos procedimientos a través de la SUNEDU para hacer válido en el Perú un diploma de Grado Académico o Título Profesional (Ing. Civil entre otros) obtenido en el extranjero; la Revalidación u Homologación y el Reconocimiento.

La Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU mediante Oficio N°0003-2019-

SUNEDU-02-15-02, establece:

- El numeral 4.9 del Artículo 4 del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, señala que la Revalidación, es un procedimiento realizado por las universidades, por el cual otorgan validez a un grado académico o título profesional, revalidando u homologando con el plan de estudios de la universidad peruana, otorgando la equivalencia, que se inscribe como un grado académico o título profesional nacional en el Registro Nacional de Grados y Títulos. Actualmente existen 23 universidades peruanas autorizadas a revalidar, que en el marco de su autonomía y en concordancia con el Artículo 18 de la Constitución Política del Perú vienen revalidando, los grados académicos y títulos profesionales extranjeros.
- El Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, señala en el Artículo 4 numeral 4.7, que el Reconocimiento es el acto administrativo mediante el cual se otorga validez al diploma del grado académico o título profesional reconociéndolo conforme consta la mención en el mismo; sin establecer equivalencias con los grados académicos y títulos profesionales que ofrecen las universidades peruanas.

Se presentará 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 Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

En el caso que EL POSTOR proponga como parte de Otro Personal a profesionales que han participado como Asistentes en la elaboración de Estudios, dichos profesionales deberán acreditar el doble de la experiencia mínima en la misma especialidad exigida para el profesional.

El Jefe de Proyecto y/o los Especialistas deberán constituirse en la zona donde se desarrollará el estudio las veces que la Entidad lo requiera, cuando se formulen observaciones, sin que esto implique algún pago adicional por parte de la Entidad.

Los Asistentes de EL CONSULTOR, no podrán asumir las responsabilidades de los profesionales a cargo de la Especialidad respectiva, no obstante, podrán realizar trabajos asignados por el Especialista y Jefe de Proyecto para las actividades de campo y gabinete

Todo el personal está obligado a participar como mínimo en el tiempo de participación establecido en el cronograma presentado por EL CONSULTOR. Sin embargo, al ser su responsabilidad el obtener la aprobación de la información correspondiente a su especialidad, su participación se extenderá hasta la aprobación en mención, sin que esto implique algún pago adicional por parte de la Entidad.

Todo el personal está obligado a viajar a la zona donde se desarrollará el Estudio y de asistir a las reuniones que se les convoque. En tal sentido, si no asisten a dos citaciones consecutivas o no viajan a la zona donde se desarrollará el Estudio de acuerdo al programa presentado por EL CONSULTOR se solicitará su cambio e implicará la aplicación de la penalidad respectiva.

El personal para la elaboración del Estudio DEFINITIVO debe contar con el tiempo mínimo de experiencia en la especialidad, el mismo que se computará desde la colegiatura.

Se establecerá el cómputo de la experiencia desde la colegiatura, cuando la normativa de determinada profesión establezca que la función que desempeñará el profesional, requiere de la habilitación en el colegio profesional.



043-380365



www.munihuari.gob.pe
mesadepartes@munihuari.gob.pe



Jr. Ramón Castilla N° 470
Huari



SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

35

La colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.

Los recursos profesionales que EL CONSULTOR pondrá a disposición del Proyecto serán:

N°	Cant	ESPECIALIDAD	PROFESIÓN (Una de ellas)	Participación Min. (Mes)			ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR
				TRAMO 1	TRAMO 2	TRAMO 3	
1	1	Jefe de Proyecto	Ing. Agrícola	1.00	1.00	1.00	Jefe de Proyecto durante la elaboración de los Estudios, deberá concordar e integrar la información de todas las especialidades del Estudio y elaborar el Plan de
2	1	Especialista en Estructuras Hidráulicas	Ing. Civil/ Ing Agrícola	1.00	1.00	1.00	Supervisión de la Elaboración de los estudios de Estructuras y Obras de Arte.
3	1	Especialista en hidrología	Ing. Agrícola	1.00	1.00	1.00	Supervisión de la Elaboración de los estudios de Hidrología
4	1	Especialista en Metrado Costos y presupuestos	Ing. Civil	1.00	1.00	1.00	Elaboración de los Metrados, Especificaciones Técnicas, Análisis de Precios Unitarios, Presupuestos, Cronogramas.

EL CONSULTOR para la presentación del ENTREGABLE N°01 - PLAN DE TRABAJO deberá presentar lo siguiente:

Los Especialistas que conformen el OTRO PERSONAL de EL CONSULTOR deberán acreditar el Título Profesional, colegiatura y habilidad correspondiente, la experiencia mínima requerida y el tiempo de participación mínima requerido para las actividades a desarrollar en el Estudio. A excepción de los Especialistas en: Afectaciones en Predios Agrícolas, que solo deberán acreditar los Títulos Profesionales y Colegiaturas correspondientes. Si el documento de acreditación de la experiencia, menciona alguna otra actividad o labor adicional a las requeridas, esto no invalida dicho documento.



PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR:

Los recursos técnicos, administrativos y auxiliares que EL CONSULTOR pondrá a disposición del proyecto serán de acuerdo al desagregado de costos.

NOTA: EL CONSULTOR deberá acreditar que cuenta con el Personal Técnico, Administrativo y Auxiliar en las cantidades requeridas presentando una Declaración Jurada, como parte del ENTREGABLE 01- PLAN DE TRABAJO.

3.- INFRAESTRUCTURA:

La Infraestructura mínima e indispensable para elaborar el presente servicio de consultoría de obra:

- Oficina de Campo (01), incluye mantenimiento

NOTA: EL CONSULTOR deberá acreditar que cuenta con la infraestructura presentando una Declaración Jurada como parte del

ENTREGABLE - PLAN DE TRABAJO.



1.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título Profesional del Personal Clave requerido como lo establecido en los Términos de Referencia, para ejecutar la prestación objeto de la Convocatoria</p> <p>Existen dos procedimientos a través de la SUNEDU para hacer válido en el Perú un diploma de Grado Académico o Título Profesional (Ing. Civil entre otros) obtenido en el extranjero; la <u>Revalidación</u> u Homologación y el <u>Reconocimiento</u>.</p> <p>La Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU mediante Oficio N°0003-2019-SUNEDU-02-15-02, establece:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El numeral 4.9 del Artículo 4 del Reglamento, señala que la <u>Revalidación</u>, es un procedimiento realizado por las universidades, por el cual otorgan validez a un grado académico o título profesional, revalidando u homologando con el plan de estudios de la universidad peruana, otorgando la equivalencia, que se inscribe como un grado académico o título profesional nacional en el Registro Nacional de Grados y Títulos. Actualmente existen 23 universidades peruanas autorizadas a revalidar, que en el marco de su autonomía y en concordancia con el Artículo 18 de la Constitución Política del Perú vienen revalidando, los grados académicos y títulos profesionales extranjeros. • El Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, señala en el Artículo 4 numeral 4.7, que el <u>Reconocimiento</u> es el acto administrativo mediante el cual se otorga validez al diploma del grado académico o título profesional reconociéndolo conforme consta la mención en el mismo; sin establecer equivalencias con los grados académicos y títulos profesionales que ofrecen las universidades peruanas. <p>Se presentará 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Jefe de Proyecto</u> / Un (1) Profesional Ing. Agrícola / Ing. Civil 2. <u>Especialista en Estructuras Hidráulicas</u> / Un (1) Profesional Ing. Civil/ Ing Agrícola 3. <u>Especialista en Hidrología</u> Un (1) Profesional Ing. Agrícola / Ing. Civil 5. <u>Especialista en Metrados, Costos y Presupuestos</u> / Un (1) Profesional Ing. Civil <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <p>Importante</p> <p>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>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE





SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

37

	<p>Requisitos:</p> <p>Para los trabajos o prestaciones en la especialidad requerida, considerar para la experiencia en Elaboración o Formulación o Evaluación o Supervisión de Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos de Proyectos Hidráulicos con fines de Riego.</p> <p>Si los documentos de acreditación de la experiencia de los profesionales (jefe de Proyecto y Especialistas), no contienen expresamente el nombre del proyecto, de cada servicio consignado, para demostrar la experiencia requerida, podrá complementarse con otro documento que si lo contenga. Si el documento de acreditación de la experiencia, menciona alguna otra actividad o labor adicional a las requeridas, esto no invalida dicho documento.</p> <p>El PERSONAL CLAVE para la elaboración del Estudio DEFINITIVO debe contar con el tiempo mínimo de experiencia en la especialidad.</p> <p>El cómputo de la experiencia se establecerá desde la colegiatura, cuando la normativa de determinada profesión establezca que la función que desempeñará el profesional, requiere de la habilitación en el colegio profesional.</p> <p>La colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>Se considerará 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 actividad o labor del cargo o puesto requerido.</p> <p>El Tiempo de experiencia mínimo del personal clave, para cada cargo (especialidad), detallado a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Jefe de Proyecto: Treinta y Seis (36) meses realizando labores como Jefe de Proyecto o Jefe de Estudio, en consultorías iguales o similares al objeto de la convocatoria.• Especialistas en Estructuras Hidráulicas: Veinticuatro (24) meses como especialista en hidráulica y/o estructuras y/o diseño hidráulico y/o diseño estructural, en consultorías iguales o similares al objeto de la convocatoria.• Especialistas en Hidrología: Veinticuatro (24) meses como especialista en hidrología y/o hidrología e hidráulica, en consultorías iguales o similares al objeto de la convocatoria.• Especialistas en Metrados, Costos y Presupuestos: Veinticuatro (24) meses como especialista en metrados y/o costos y/o presupuestos, en consultorías iguales o similares al objeto de la convocatoria.
A.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO



043-380365



www.munihuari.gob.pe
mesadepartes@munihuari.gob.pe



Jr. Ramón Castilla N° 470
Huari



SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

32

	<p>Requisitos:</p> <p>Equipamiento mínimo e indispensable para elaborar el presente servicio de consultoría de obra:</p> <ul style="list-style-type: none">• Equipos de Cómputo: Laptops (2), impresoras (01)• Camioneta pick up 4x4 (01).• Equipo Topográfico: Navegador GPS (02). <p>Para la acreditación en la etapa de suscripción del contrato deberá tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• El documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido, debe ser firmado por el propietario o poseedor del equipo, no siendo válida una declaración jurada. Sin embargo, se podrá solicitar la acreditación de la propiedad, como parte de la fiscalización posterior durante la ejecución contractual.• El servicio de las camionetas debe incluir operación (conductor, implementos de seguridad, combustible, seguros, etc.), tal como lo establece la estructura del valor referencial, para que durante la ejecución del servicio no se diga que no puede cumplirse con el servicio.• Las características de los Equipos Topográficos deben permitir cumplir con los requerimientos establecidos en el numeral 4.3 de los presentes TdR. <p>Acreditación:</p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD



043-380365



www.munihuari.gob.pe
mesadepartes@munihuari.gob.pe



Jr. Ramón Castilla N° 470
Huari



SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

31

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 1.0 veces el valor referencial, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago. La fecha de culminación del servicio de la consultoría de obra, será la que se indique en el certificado de conformidad o resolución de aprobación del servicio o la que se indique en un certificado similar emitido por la entidad contratante.

Definición de servicios de consultoría de obra iguales o similares:

Elaboración o Formulación o Evaluación o Supervisión de Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos de Proyectos Hidráulicos con fines de Riego.

La fecha de la Resolución que aprueba la Liquidación Final del Contrato de consultoría de obra, no es la fecha de culminación del servicio.

La calificación se efectuará sobre los servicios de consultoría de obra concluidos, no aceptándose recepciones o términos parciales.

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 Boucher 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 pago¹.

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 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.

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 una persona absorbida 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 comité de selección debe valorar de manera integral los documentos presentados por el





SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

30

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

REVISIÓN DE INFORMES, CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

REVISIÓN DE LOS INFORMES:

La Sub Gerencia De Estudios Y Proyectos revisará y dará conformidad a los Informes de los entregables.

La Dirección General de Asuntos Ambientales del MTC (DGAAM-MTC) o el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE) u organismo competente según corresponda, revisará y aprobará el Estudio De Impacto Ambiental (EIA).

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARI, revisará los Informes de Ingeniería de EL CONSULTOR, dentro de los quince (15) días calendario, a excepción del Informe Inicial - Plan de Trabajo que se revisará dentro de los cinco (05) días calendario, todos computados desde el día siguiente de la fecha de recepción de la documentación completa por LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARI y comunicará a EL CONSULTOR la conformidad o las observaciones encontradas en el Estudio de ser el caso.

De formularse observaciones a los Informes y/o Entregables de todos los estudios por incumplimiento de los alcances establecidos en los presentes TDR, EL CONSULTOR dentro de los quince (15) días calendario subsanará o aclarará las observaciones de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARI, a excepción del Informe Inicial - Plan de Trabajo que se subsanará o aclarará las observaciones dentro de los dos (02) días calendario. Este plazo se concederá solo para la primera subsanación (levantamiento) de observaciones de cada Informe y/o Entregable antes citado, dicho plazo se computará desde el día siguiente de la recepción de la comunicación de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARI.

Los Informes y/o Entregables serán observados tantas veces sea necesario, hasta su conformidad por parte de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARI.

Para el caso de observaciones a los Informes, EL CONSULTOR presentará el correspondiente informe de levantamiento aclarando y/o subsanando las observaciones de los aspectos planteados por LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARI y la DGAAM-MTC o el SENACE u organismo competente en el caso del EIA, así como también, de corresponder las correcciones y/o modificaciones que devinieran de su incidencia, trascendencia y/o influencia en otras especialidades del informe Observado.

Durante la revisión de los entregables, podrán formularse observaciones, aun cuando estas se refieran a temas incluidos en alguno de los informes previos del estudio, y que ya cuentan con la conformidad respectiva; las cuales deberán ser subsanadas por EL CONSULTOR.

El orden para efectos de su interpretación, en caso de cualquier contradicción, diferencia u omisión, es el siguiente:



043-380365

www.munihuari.gob.pe
mesadepartes@munihuari.gob.pe

Jr. Ramón Castilla N 470
Huari



SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

29

- Términos de Referencia o Términos de Referencia Integrados de corresponder
- Bases Integradas o Bases Integradas Definitivas de corresponder.
- Las Ofertas Técnica y Económica de EL CONSULTOR.
- Contrato.

Una vez que la Sub Gerencia De Estudios Y Proyectos de la conformidad al Estudio DEFINITIVO del Proyecto, en virtud Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARI, lo remitirá a la Unidad Formuladora (UF), para su evaluación, acompañado de los formatos correspondientes, en versión impresa y discos (CD o DVD) o USB que contenga los archivos digitales.

VII. CONTENIDO DEL INFORME TÉCNICO

El supervisor del estudio definitivo a nivel de expediente técnico deberá realizar el Informe Técnico de Evaluación, de acuerdo a la siguiente normativa:

- a. Guías y pautas para la elaboración de proyectos del sector específico.
Además, el informe técnico deberá tener en cuenta el cuadro comparativo:

- PROYECTO
- UBICACIÓN
- MARCO LEGAL
- OBJETIVOS
- OBJETIVOS DEL PROYECTO
- IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE BRINDARÁ
- BALANCE DE LA OFERTA-DEMANDA DEL PROYECTO
- METAS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO
- METAS DEL PERFIL VS EXPEDIENTE TÉCNICO
- COSTOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO
- RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO (CUADRO COMPARATIVO EXPEDIENTE TÉCNICO VS EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO EN CAMPO, ACOMPAÑADO DE PANELES FOTOGRÁFICOS DEMOSTRANDO LA EVALUACIÓN POR COMPONENTE).
- VERIFICACIÓN QUE LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA SEAN ORIGINALES, COMO LOS ENSAYOS DE SUELOS, LOS PERMISOS DEL MC, CIRA, ALA, EIA, DOCUMENTOS DEL TERRENO.
- VERIFICAR EN CAMPO LA COMPATIBILIDAD DEL ESTUDIO PRESENTADO POR EL CONSULTOR, A FIN DE PODER CORREGIR POSIBLES INCOMPATIBILIDADES EN EL ESTUDIO.
- HACER LAS SUGERENCIAS DEL ET-SOBRE ALGÚN REQUISITO QUE FUESE NECESARIO.



VIII. FORMA DE PAGO

Para los pagos de los informes se deberán adjuntar copia de las pólizas de seguros vigentes y su comprobante de pago respectivo, y se efectuarán en base al monto del Contrato.

El monto del Contrato, se podrá incrementar o disminuir en función de los servicios realmente prestados y requeridos, en concordancia con lo establecido en el artículo 157° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



043-380365



www.munihuari.gob.pe
mesadepartes@munihuari.gob.pe



Jr. Ramón Castilla N°470
Huari



Los pagos se efectuarán de la siguiente manera:

ESTUDIO DE INGENIERÍA

El Estudio de Ingeniería será cancelado una vez que cuente con la conformidad otorgada por la Sub Gerencia De Estudios Y Proyectos, del contenido de cada uno de los informes señalados en el numeral 5.2 de los presentes Términos de Referencia, según lo siguiente:

PAGO A LA CONFORMIDAD	PORCENTAJE
ENTREGABLE N° 01: PLAN DE TRABAJO, 30% DEL MONTO DEL CONTRATO.	30% del monto del Contrato
ENTREGABLE N° 02: CONFORMIDAD DE ESTUDIOS DE INGENIERÍA	40% del monto del Contrato
ENTREGABLE N° 03: EXPEDIENTE TÉCNICO COMPLETO	30% del monto del Contrato
	TOTAL

En cuanto a la conformidad y/o aprobación que emite LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARI a los Informes presentados por EL CONSULTOR, debe señalarse que son para efectos de controlar el avance del servicio y realizar pagos parciales para el desarrollo del Estudio, entendiéndose que quien define los resultados finales del Estudio es EL CONSULTOR, en virtud a la aplicación de las normas especializadas en la materia del servicio requerido, las cuales se han precisado en los presentes TDR, siendo que, las observaciones a los Informes de EL CONSULTOR que emite la Entidad, se circunscriben al incumplimiento de los alcances establecidos en los presentes TDR.

IX. CONFORMIDAD 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 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y previa conformidad de la Subgerencia de Estudios y Proyectos.



X. OTRAS OBLIGACIONES

EL EVALUADOR no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el contrato, producto del presente proceso de selección, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

XI. CONFORMIDAD

CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Una vez que el área usuaria, efectúe la revisión, análisis y evaluación del Estudio de DEFINITIVO, emitirá su pronunciamiento de acuerdo con lo establecido en la normatividad del Sistema Nacional de Inversiones.

Con el pronunciamiento del área usuaria, se tramitará la aprobación administrativa del Estudio DEFINITIVO, que se formalizará mediante Resolución Directoral por parte de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARI; dando por finalizado el Estudio.



XII. PENALIDAD

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto contractual}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tienen los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$



OTRAS PENALIDADES

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162° del mismo Reglamento, hasta por un máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, calculando en forma independiente a la Penalidad por Mora, los cuales serán las siguientes:

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso EL CONSULTOR incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Dará lugar a una penalidad de 0.9 UIT, por cada día de ausencia del personal.	Según Informe de la Sub Gerencia De Estudio Y Proyecto de la Municipalidad Provincial De Huari
2	Cuando EL CONSULTOR no presente los Informes y/o Entregables de todos los estudios (Ingeniería, EIA), o no presente la primera subsanación (levantamiento) de observaciones de cada Informe y/o Entregable antes citado, en la fecha establecida en los TdR. Cuando esta penalidad se aplique para la primera condición, ya no se aplicará para la segunda.	Dará lugar a una penalidad del dos por ciento (2%) del porcentaje del Monto de Contrato correspondiente a la Valorización del Informe y/o Entregable, respectivo.	Según Informe de la Sub Gerencia De Estudio Y Proyecto de la Municipalidad Provincial De Huari
3	Cuando EL CONSULTOR presente los Informes y/o Entregables de todos los estudios (Ingeniería, EIA), o presente la subsanación (levantamiento) de observaciones de cada Informe y/o Entregable antes citado, en forma incorrecta, deficiente o incompleta. Cuando esta penalidad se aplique para la primera condición, ya no se aplicará para la segunda. Si el Especialista a cargo de alguna de las especialidades que conforman los Informes del Estudio, no levanta las observaciones en forma satisfactoria hasta un límite de tres (03) observaciones formuladas por la Sub Gerencia De Estudio Y Proyecto, se solicitará el cambio del profesional de EL CONSULTOR, que incumpla lo señalado.	Dará lugar a una penalidad del tres por ciento (3%) del porcentaje del Monto de Contrato correspondiente a la Valorización del Informe y/o Entregable, respectivo.	Según Informe de la Sub Gerencia De Estudio Y Proyecto de la Municipalidad Provincial De Huari



SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

26

4	Por la inasistencia del personal de EL CONSULTOR a las reuniones convocadas por la Municipalidad Provincial de Huari, dará lugar a una notificación escrita. El personal de EL CONSULTOR; Jefe de Proyecto (Jefe de Estudio) y/o Especialistas a cargo de la elaboración del Estudio, que deberán asistir, serán los profesionales indicados al momento de convocar la reunión. EL CONSULTOR, podrá postergar por única vez la reunión convocada, sustentando mediante una Carta del Representante Legal, las razones que motivaron su inasistencia. De persistir la inasistencia del personal de EL CONSULTOR en más de dos (02) oportunidades, dará lugar a la penalidad y la Sub Gerencia De Estudio Y Proyecto solicitará el cambio del profesional de EL CONSULTOR, que incumpla lo señalado.	Dará lugar a una penalidad de 3 UIT vigente, por cada profesional que no asista.	Según Informe de la Sub Gerencia De Estudio Y Proyecto de la Municipalidad Provincial De Huari
5	Por la inasistencia de los profesionales de EL CONSULTOR, a los trabajos de campo que deben realizar de acuerdo al cronograma de trabajo, dará lugar a una penalidad, por cada profesional que no asista EL CONSULTOR, podrá sustentar por única vez mediante una Carta del Representante Legal, las razones que motivaron su inasistencia. De persistir la inasistencia, dará lugar a la penalidad y la Sub Gerencia De Estudio Y Proyecto solicitará a EL CONSULTOR el cambio del profesional que incumpla lo señalado.	Dará lugar a una penalidad de 3 UIT vigente, por cada profesional que no asista.	Según Informe de la Sub Gerencia De Estudio Y Proyecto de la Municipalidad Provincial De Huari
7	Por incumplimiento de obligaciones del Personal Profesional de EL CONSULTOR, diferentes a las citadas en los numerales 4 y 5 del presente, dará lugar a la penalidad y la Sub Gerencia De Estudio Y Proyecto solicitará el cambio del profesional de EL CONSULTOR, que incumpla lo señalado. Entre las obligaciones diferentes a las citadas en los numerales antes indicados, estarán incluidas cuando la documentación presentada no se encuentre en concordancia con cualquier Norma Técnica, Reglamento, Directiva o Parámetro Normativo vigente o cuando no cuente con el equipamiento ofertado por EL CONSULTOR.	Dará lugar a una penalidad de 3 UIT vigente, por cada profesional que incumpla sus	Según Informe de la Sub Gerencia De Estudio Y Proyecto de la Municipalidad Provincial De Huari
8	En caso, la Sub Gerencia De Estudio Y Proyecto no autorice la sustitución del personal propuesto por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas y/o no ser justificada dicha sustitución.	Dará lugar a una penalidad de 3 UIT vigente, por cada profesional.	Según Informe de la Sub Gerencia De Estudio Y Proyecto de la Municipalidad Provincial De Huari

XIII. CONFIDENCIALIDAD

La información obtenida por EL SUPERVISOR dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca, relacionados con la ejecución de sus labores no podrán ser divulgados por EL SUPERVISOR.


Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Ing. Roberto Pantoja Sandoval al Bazar
SUB GERENTE

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	[70] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente A 1.0 VECES EL VALOR REFERENCIAL, POR LA CONTRATACIÓN de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁷.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= [2.0]¹⁸ veces el valor referencial: [70] puntos</p> <p>M >= [1.5] veces el valor referencial y < [2.0] veces el valor referencial: [50] puntos</p> <p>M > [1.00]¹⁹ veces el valor referencial y < [1.50] veces el valor referencial: [30] puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	[30] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>1. Factor I: Actividades durante la supervisión de la obra El postor propondrá y sustentará la adopción de las Actividades para la ejecución del servicio y deberá incluir obligatoriamente lo</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta [30] puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>

¹⁷ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

¹⁸ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

¹⁹ 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

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

[...] puntos

[...] puntos

[...] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Actividades antes del inicio de la obra b) Actividades durante ejecución de la obra. c) Actividades durante la recepción de la obra. d) Actividades posteriores al término de la obra. e) Panel fotográfico georreferenciado con coordenadas de la visita In situ f) Constancia de tener oficina en el lugar de la prestación del servicio de consultoría (acredita con compromiso de alquiler, copia de DNI y copia de recibo de luz) <p>2. Factor II: Procedimientos para el control de obra El postor propondrá y sustentará la adopción de los procedimientos para el control de obra, y deberá incluir obligatoriamente lo siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Control del precio. b) Control de plazo. c) Control de calidad. d) Control de obligaciones contractuales. <p>3. Factor III: Organización y Programación El postor propondrá y sustentará la adopción para la Organización y Programación para la ejecución del servicio y deberá incluir obligatoriamente lo siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Actividades de coordinación con el Contratista y la Entidad. b). Definición de funciones de cada personal clave que interviene en la Supervisión. c) Cronograma Gantt y PERT CPM de actividades determinadas, por cada mes de ejecutado. <p>PAUTAS PARA EL DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA PROPUESTA. La metodología deberá realizarse considerando los términos de referencia y las normas vigentes que rige el procedimiento de selección. Para el desarrollo de la metodología de propuesta, el postor deberá realizar visita al lugar del servicio, a fin realizar diagnóstico de situación actual, así mismo deberá adjuntar fotografías georreferenciadas que evidencia la visita al lugar del servicio.</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**.

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<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 (Anexo N° 6).</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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	Donde: I = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

PLIEGO ABSOLUTORIO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES

Es de precisar que las consideraciones que sean expuestas dentro del pliego absolutorio de consultas y observaciones, son las que formaran parte de las reglas definitivas para la admisión, evaluación y calificación de las ofertas, según corresponda.

N° 01 - OBSERVACIÓN

Razón social: **BOZA CONSULTORES Y CONTRATISTAS EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**

1. En la METODOLOGIA indica que debe contener lo siguiente:

1. Factor I: Actividades durante la supervisión de la obra postor propondrá y sustentará la adopción de las Actividades para la ejecución del servicio y deberá incluir obligatoriamente lo siguientes:

- a) Actividades antes del inicio de la obra
- b) Actividades durante ejecución de la obra.
- c) Actividades durante la recepción de la obra.
- d) Actividades posteriores al término de la obra.
- e) Panel fotográfico georreferenciado con coordenadas de la visita In situ
- f) Constancia de tener oficina en el lugar de la prestación del servicio de consultoría (acredita con compromiso de alquiler, copia de DNI y copia de recibo de luz)

* Este 1. FACTOR I corresponde a la ejecución de obra y no a la supervisión de la elaboración del expediente, teniendo en cuenta que solicitan entre otras cosas un panel fotográfico, y constancia de tener una oficina en el lugar; no se puede efectuar inversiones antes del proyecto lo cual demuestra cierto direccionamiento a personas o empresas locales o que tengan relación con el proyecto SOLICITAMOS ELIMINAR EL PUNTO 1. FACTOR I.

2. Factor II: Procedimientos para el control de obra
El postor propondrá y sustentará la adopción de los procedimientos para el control de obra, y deberá incluir obligatoriamente lo siguientes:

- a) Control del precio.
- b) Control de plazo.
- c) Control de calidad.
- d) Control de obligaciones contractuales.

* Este 2. FACTOR II corresponde a la ejecución de obra y no a la supervisión de la elaboración del expediente, SOLICITAMOS ELIMINAR EL PUNTO 2. FACTOR II.

3. Factor III: Organización y Programación
El postor propondrá y sustentará la adopción para la Organización y Programación para la ejecución del servicio y deberá incluir obligatoriamente lo siguientes:

- a) Actividades de coordinación con el Contratista y la Entidad.
- b). Definición de funciones de cada personal clave que interviene en la Supervisión.
- c) Cronograma Gantt y PERT CPM de actividades determinadas, por cada mes de ejecutado.

PAUTAS PARA EL DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA PROPUESTA. La metodología deberá realizarse considerando los términos de referencia y las normas vigentes que rige el procedimiento de selección. Para el desarrollo de la metodología de propuesta, el postor deberá realizar visita al lugar del servicio, a fin realizar diagnóstico de situación actual, así mismo deberá adjuntar fotografías georreferenciadas que evidencian la visita al lugar del servicio.

* En este punto PAUTAS PARA EL DESARROLLO DE LA METODOLOGIA contraviene los principios de Libertad de Concurrencia, Igualdad de trato, Transparencia, Eficacia - Eficiencia, Equidad de la Ley de contrataciones. solicitando visita al lugar y fotografías georreferenciadas; los postores pueden provenir de diferentes partes del país como en nuestro caso de Cusco, y no podemos efectuar inversiones importantes antes del proyecto, lo cual demuestra cierto direccionamiento a solo personas o empresas locales o que tengan relación con el proyecto. SOLICITAMOS retirar de las exigencias de los factores de evaluación.

- **Se acoge parcialmente.**

Quedando de la siguiente manera el contenido de la metodología propuesta:

1. Factor I: Actividades durante la supervisión de la Reformulación del Expediente Técnico y deberá incluir obligatoriamente lo siguientes:

1. Descripción general del proyecto
 - 1.1. Nombre y descripción del proyecto
 - 1.2. Ubicación
 - 1.3. Rutas de acceso
 - 1.4. Metas del proyecto
2. Metodología propuesta
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. Objetivo general
 - 2.3. Objetivo específico
 - 2.4. Alcance
 - 2.5. Identificación de la metodología a aplicar de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 2.6. Estudio piloto para la aplicabilidad de la metodología de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 2.7. Metodología propuesta de la consultoría de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 2.8. Fases de la metodología propuesta de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 2.9. Resumen de procedimiento metodológico de la Supervisión de la reformulación del ET
3. Metodología del desarrollo del servicio para cada entregable
 - 3.1. Desarrollo de los entregables según la metodología propuesta
 - 3.2. Etapa de trabajo de campo de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 3.3. Etapa de trabajo de gabinete de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 3.4. Validación de los resultados obtenidos por el Consultor de la Reformulación del Expediente Técnico
 - 3.5. Desarrollo y presentación de los entregables
 - 3.6. Mecanismos de aseguramiento de calidad del entregable por el consultor de la elaboración de la Reformulación del Expediente Técnico,
 - 3.7. Control económico de la consultoría de reformulación del Expediente Técnico
4. Descripción de las actividades a ejecutar
 - 4.1. Contenidos del estudio, los tiempos y actividades a realizar de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.2. Relación de profesionales que conforman el equipo técnico del estudio de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.3. Descripción de las actividades a desarrollar de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.4. Responsabilidades y actividades de cada integrante del equipo técnico de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.5. Cronograma del desarrollo de las actividades del proyecto (diagrama Gantt) Cronograma Gantt y PERT CPM Para determinar la exactitud del tiempo a utilizar.
 - 4.6. Organigrama del personal de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.7. Flujograma de actividades del proyecto de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.8. Matriz de asignación de responsabilidades de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.9. Plan de gestión de riesgos de la Supervisión de la reformulación del ET y la elaboración de la Reformulación del Expediente Técnico

N° 02 - OBSERVACIÓN

Razón social: **CABELLO CARRILLO LYNCH ANGEL**

1. En la Metodología Propuesta ¿ 1. Factor I, se solicita que el participante viaje a la zona del proyecto (distrito de Chavín de Huantar). Solicitamos que se excluya esta solicitud considerando el plazo que se tiene entre la integración de las bases y la presentación de ofertas; así mismo, considerando la actual situación regional en cuanto a precipitaciones extremas, no resulta conveniente que el participante tenga que viajar, pudiendo poner en riesgo su integridad ante huaycos y deslizamientos en las carreteras.

- **Se acoge parcialmente.**

Quedando de la siguiente manera el contenido de la metodología propuesta:

1. Factor I: Actividades durante la supervisión de la Reformulación del Expediente Técnico y deberá incluir obligatoriamente lo siguientes:

1. Descripción general del proyecto
 - 1.1. Nombre y descripción del proyecto
 - 1.2. Ubicación
 - 1.3. Rutas de acceso

- 1.4. Metas del proyecto
2. Metodología propuesta
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. Objetivo general
 - 2.3. Objetivo específico
 - 2.4. Alcance
 - 2.5. Identificación de la metodología a aplicar de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 2.6. Estudio piloto para la aplicabilidad de la metodología de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 2.7. Metodología propuesta de la consultoría de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 2.8. Fases de la metodología propuesta de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 2.9. Resumen de procedimiento metodológico de la Supervisión de la reformulación del ET
3. Metodología del desarrollo del servicio para cada entregable
 - 3.1. Desarrollo de los entregables según la metodología propuesta
 - 3.2. Etapa de trabajo de campo de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 3.3. Etapa de trabajo de gabinete de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 3.4. Validación de los resultados obtenidos por el Consultor de la Reformulación del Expediente Técnico
 - 3.5. Desarrollo y presentación de los entregables
 - 3.6. Mecanismos de aseguramiento de calidad del entregable por el consultor de la elaboración de la Reformulación del Expediente Técnico,
 - 3.7. Control económico de la consultoría de reformulación del Expediente Técnico
4. Descripción de las actividades a ejecutar
 - 4.1. Contenidos del estudio, los tiempos y actividades a realizar de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.2. Relación de profesionales que conforman el equipo técnico del estudio de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.3. Descripción de las actividades a desarrollar de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.4. Responsabilidades y actividades de cada integrante del equipo técnico de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.5. Cronograma del desarrollo de las actividades del proyecto (diagrama Gantt) Cronograma Gantt y PERT CPM Para determinar la exactitud del tiempo a utilizar.
 - 4.6. Organigrama del personal de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.7. Flujograma de actividades del proyecto de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.8. Matriz de asignación de responsabilidades de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.9. Plan de gestión de riesgos de la Supervisión de la reformulación del ET y la elaboración de la Reformulación del Expediente Técnico

N° 03 - OBSERVACIÓN

Razón social: **CABELLO CARRILLO LYNCH ANGEL**

1. En caso la Entidad insista en que el participante deba visitar la zona del proyecto para recabar fotos, se solicita se adjunte el archivo kmz de la ubicación de los componentes del proyecto; así mismo, los planos a detalle de las infraestructuras hidráulicas con coordenadas UTM. De igual manera el plano de accesos a los componentes.

- **Se acoge parcialmente.**

- **Quedando de la siguiente manera el contenido de la metodología propuesta:**

-
- 1. Factor I: Actividades durante la supervisión de la evaluación de la Reformulación del Expediente Técnico y deberá incluir obligatoriamente lo siguientes:
-
- 1. Descripción general del proyecto
- 1.1. Nombre y descripción del proyecto
- 1.2. Ubicación
- 1.3. Rutas de acceso
- 1.4. Metas del proyecto
- 2. Metodología propuesta
- 2.1. Introducción
- 2.2. Objetivo general
- 2.3. Objetivo específico
- 2.4. Alcance
- 2.5. Identificación de la metodología a aplicar de la Supervisión de la reformulación del ET
- 2.6. Estudio piloto para la aplicabilidad de la metodología de la Supervisión de la reformulación del ET

- 2.7. Metodología propuesta de la consultoría de la Supervisión de la reformulación del ET
- 2.8. Fases de la metodología propuesta de la Supervisión de la reformulación del ET
- 2.9. Resumen de procedimiento metodológico de la Supervisión de la reformulación del ET
- 3. Metodología del desarrollo del servicio para cada entregable
- 3.1. Desarrollo de los entregables según la metodología propuesta
- 3.2. Etapa de trabajo de campo de la Supervisión de la reformulación del ET
- 3.3. Etapa de trabajo de gabinete de la Supervisión de la reformulación del ET
- 3.4. Validación de los resultados obtenidos por el Consultor de la Reformulación del Expediente Técnico
- 3.5. Desarrollo y presentación de los entregables
- 3.6. Mecanismos de aseguramiento de calidad del entregable por el consultor de la elaboración de la Reformulación del Expediente Técnico,
- 3.7. Control económico de la consultoría de reformulación del Expediente Técnico
- 4. Descripción de las actividades a ejecutar
- 4.1. Contenidos del estudio, los tiempos y actividades a realizar de la Supervisión de la reformulación del ET
- 4.2. Relación de profesionales que conforman el equipo técnico del estudio de la Supervisión de la reformulación del ET
- 4.3. Descripción de las actividades a desarrollar de la Supervisión de la reformulación del ET
- 4.4. Responsabilidades y actividades de cada integrante del equipo técnico de la Supervisión de la reformulación del ET
- 4.5. Cronograma del desarrollo de las actividades del proyecto (diagrama Gantt) Cronograma Gantt y PERT CPM Para determinar la exactitud del tiempo a utilizar.
- . 4.6. Organigrama del personal de la Supervisión de la reformulación del ET
- 4.7. Flujograma de actividades del proyecto de la Supervisión de la reformulación del ET
- 4.8. Matriz de asignación de responsabilidades de la Supervisión de la reformulación del ET
- 4.9. Plan de gestión de riesgos de la Supervisión de la reformulación del ET y la elaboración de la Reformulación del Expediente Técnico
- .

N° 04 - OBSERVACIÓN

Razón social: **CABELLO CARRILLO LYNCH ANGEL**

1. En la Metodología Propuesta ¿ 1. Factor I, se requiere que el participante cuente con oficina en el lugar de la prestación. Se solicita se retire este requisito toda vez que este debe ser solicitado en el numeral A.3 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO y no en la Metodología Propuesta.

- **Se acoge parcialmente.**

Quedando de la siguiente manera el contenido de la metodología propuesta:

1. Factor I: Actividades durante la supervisión de la Reformulación del Expediente Técnico y deberá incluir obligatoriamente lo siguientes:

1. Descripción general del proyecto
 - 1.1. Nombre y descripción del proyecto
 - 1.2. Ubicación
 - 1.3. Rutas de acceso
 - 1.4. Metas del proyecto
2. Metodología propuesta
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. Objetivo general
 - 2.3. Objetivo específico
 - 2.4. Alcance
 - 2.5. Identificación de la metodología a aplicar de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 2.6. Estudio piloto para la aplicabilidad de la metodología de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 2.7. Metodología propuesta de la consultoría de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 2.8. Fases de la metodología propuesta de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 2.9. Resumen de procedimiento metodológico de la Supervisión de la reformulación del ET
3. Metodología del desarrollo del servicio para cada entregable
 - 3.1. Desarrollo de los entregables según la metodología propuesta
 - 3.2. Etapa de trabajo de campo de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 3.3. Etapa de trabajo de gabinete de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 3.4. Validación de los resultados obtenidos por el Consultor de la Reformulación del Expediente Técnico
 - 3.5. Desarrollo y presentación de los entregables

- 3.6. Mecanismos de aseguramiento de calidad del entregable por el consultor de la elaboración de la Reformulación del Expediente Técnico,
- 3.7. Control económico de la consultoría de reformulación del Expediente Técnico
- 4. Descripción de las actividades a ejecutar
 - 4.1. Contenidos del estudio, los tiempos y actividades a realizar de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.2. Relación de profesionales que conforman el equipo técnico del estudio de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.3. Descripción de las actividades a desarrollar de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.4. Responsabilidades y actividades de cada integrante del equipo técnico de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.5. Cronograma del desarrollo de las actividades del proyecto (diagrama Gantt) Cronograma Gantt y PERT CPM Para determinar la exactitud del tiempo a utilizar.
 - 4.6. Organigrama del personal de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.7. Flujograma de actividades del proyecto de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.8. Matriz de asignación de responsabilidades de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.9. Plan de gestión de riesgos de la Supervisión de la reformulación del ET y la elaboración de la Reformulación del Expediente Técnico

N° 05 - OBSERVACIÓN

Razón social: **PHIDRAM S.R.L.**

1. Para el desarrollo de la Metodología Propuesta, se solicita que el participante deba realizar visita al lugar del servicio, a fin realizar un diagnóstico de la situación actual. Nuestra representada considera excesivo dicho requerimiento, toda vez que se está exigiendo que el participante realice actividades de consideración sin haber obtenido la buena pro. Así mismo, dicho requerimiento pone en desventaja a postores que no se encuentran cerca de la zona de estudio; imposibilitando la libertad de concurrencia. Por lo tanto, se solicita se retire dicho requerimiento.

- **Se acoge parcialmente.**

Quedando de la siguiente manera el contenido de la metodología propuesta:

1. Factor I: Actividades durante la supervisión de la Reformulación del Expediente Técnico y deberá incluir obligatoriamente lo siguientes:

1. Descripción general del proyecto
 - 1.1. Nombre y descripción del proyecto
 - 1.2. Ubicación
 - 1.3. Rutas de acceso
 - 1.4. Metas del proyecto
2. Metodología propuesta
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. Objetivo general
 - 2.3. Objetivo específico
 - 2.4. Alcance
 - 2.5. Identificación de la metodología a aplicar de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 2.6. Estudio piloto para la aplicabilidad de la metodología de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 2.7. Metodología propuesta de la consultoría de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 2.8. Fases de la metodología propuesta de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 2.9. Resumen de procedimiento metodológico de la Supervisión de la reformulación del ET
3. Metodología del desarrollo del servicio para cada entregable
 - 3.1. Desarrollo de los entregables según la metodología propuesta
 - 3.2. Etapa de trabajo de campo de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 3.3. Etapa de trabajo de gabinete de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 3.4. Validación de los resultados obtenidos por el Consultor de la Reformulación del Expediente Técnico
 - 3.5. Desarrollo y presentación de los entregables
 - 3.6. Mecanismos de aseguramiento de calidad del entregable por el consultor de la elaboración de la Reformulación del Expediente Técnico,
 - 3.7. Control económico de la consultoría de reformulación del Expediente Técnico
4. Descripción de las actividades a ejecutar
 - 4.1. Contenidos del estudio, los tiempos y actividades a realizar de la Supervisión de la reformulación del ET

- 4.2. Relación de profesionales que conforman el equipo técnico del estudio de la Supervisión de la reformulación del ET
- 4.3. Descripción de las actividades a desarrollar de la Supervisión de la reformulación del ET
- 4.4. Responsabilidades y actividades de cada integrante del equipo técnico de la Supervisión de la reformulación del ET
- 4.5. Cronograma del desarrollo de las actividades del proyecto (diagrama Gantt) Cronograma Gantt y PERT CPM Para determinar la exactitud del tiempo a utilizar.
- 4.6. Organigrama del personal de la Supervisión de la reformulación del ET
- 4.7. Flujograma de actividades del proyecto de la Supervisión de la reformulación del ET
- 4.8. Matriz de asignación de responsabilidades de la Supervisión de la reformulación del ET
- 4.9. Plan de gestión de riesgos de la Supervisión de la reformulación del ET y la elaboración de la Reformulación del Expediente Técnico

N° 06 - OBSERVACIÓN

Razón social: **PHIDRAM S.R.L.**

1. La descripción de la Metodología Propuesta, está referida a la ejecución de obra, mas no a la supervisión de Expediente Técnico; por lo tanto, solicitamos adecuar el contenido al tipo de servicio a realizar.

- **Se acoge parcialmente.**

Quedando de la siguiente manera el contenido de la metodología propuesta:

1. Factor I: Actividades durante la supervisión de la Reformulación del Expediente Técnico y deberá incluir obligatoriamente lo siguientes:

1. Descripción general del proyecto
 - 1.1. Nombre y descripción del proyecto
 - 1.2. Ubicación
 - 1.3. Rutas de acceso
 - 1.4. Metas del proyecto
2. Metodología propuesta
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. Objetivo general
 - 2.3. Objetivo específico
 - 2.4. Alcance
 - 2.5. Identificación de la metodología a aplicar de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 2.6. Estudio piloto para la aplicabilidad de la metodología de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 2.7. Metodología propuesta de la consultoría de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 2.8. Fases de la metodología propuesta de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 2.9. Resumen de procedimiento metodológico de la Supervisión de la reformulación del ET
3. Metodología del desarrollo del servicio para cada entregable
 - 3.1. Desarrollo de los entregables según la metodología propuesta
 - 3.2. Etapa de trabajo de campo de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 3.3. Etapa de trabajo de gabinete de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 3.4. Validación de los resultados obtenidos por el Consultor de la Reformulación del Expediente Técnico
 - 3.5. Desarrollo y presentación de los entregables
 - 3.6. Mecanismos de aseguramiento de calidad del entregable por el consultor de la elaboración de la Reformulación del Expediente Técnico,
 - 3.7. Control económico de la consultoría de reformulación del Expediente Técnico
4. Descripción de las actividades a ejecutar
 - 4.1. Contenidos del estudio, los tiempos y actividades a realizar de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.2. Relación de profesionales que conforman el equipo técnico del estudio de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.3. Descripción de las actividades a desarrollar de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.4. Responsabilidades y actividades de cada integrante del equipo técnico de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.5. Cronograma del desarrollo de las actividades del proyecto (diagrama Gantt) Cronograma Gantt y PERT CPM Para determinar la exactitud del tiempo a utilizar.
 - 4.6. Organigrama del personal de la Supervisión de la reformulación del ET

- 4.7. Flujograma de actividades del proyecto de la Supervisión de la reformulación del ET
- 4.8. Matriz de asignación de responsabilidades de la Supervisión de la reformulación del ET
- 4.9. Plan de gestión de riesgos de la Supervisión de la reformulación del ET y la elaboración de la Reformulación del Expediente Técnico

N° 07 - OBSERVACIÓN

Razón social: **PHIDRAM S.R.L.**

1. Se solicita especificar el número máximo de consorciados.
- **El número máximo de integrantes del consorcio es de 02 (dos), así mismo el porcentaje mínimo del integrante de mayor aportación de experiencia es de sesenta y seis por ciento.**

N° 08 - OBSERVACIÓN

Razón social: **MYG CONSULTORES S.A.C.**

1. Según el pronunciamiento N° 368-2024/OSCE-DGR (páginas 05, 06 y 07), este requisito vulnera el principio de igualdad de trato, ya que este requisito beneficia a los postores que se encuentren cercano a la zona del proyecto en contra de los que se encuentren mucho más alejados, ya que ellos tendrían mayores gastos. Por lo que se observa y solicita suprimir el requisito de presentar un Panel fotográfico georreferenciado con coordenadas de la visita In situ, para acreditar el factor de evaluación metodología propuesta; toda vez que este requisito vulnera el principio de igual de trato, los principios de transparencia y libertad de concurrencia, integridad, además de afectar la libre competencia.
- **Se acoge parcialmente.**
 - **Quedando de la siguiente manera el contenido de la metodología propuesta:**
 -
 - 1. Factor I: Actividades durante la supervisión de la Reformulación del Expediente Técnico y deberá incluir obligatoriamente lo siguientes:
 -
 - 1. Descripción general del proyecto
 - 1.1. Nombre y descripción del proyecto
 - 1.2. Ubicación
 - 1.3. Rutas de acceso
 - 1.4. Metas del proyecto
 - 2. Metodología propuesta
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. Objetivo general
 - 2.3. Objetivo específico
 - 2.4. Alcance
 - 2.5. Identificación de la metodología a aplicar de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 2.6. Estudio piloto para la aplicabilidad de la metodología de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 2.7. Metodología propuesta de la consultoría de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 2.8. Fases de la metodología propuesta de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 2.9. Resumen de procedimiento metodológico de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 3. Metodología del desarrollo del servicio para cada entregable
 - 3.1. Desarrollo de los entregables según la metodología propuesta
 - 3.2. Etapa de trabajo de campo de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 3.3. Etapa de trabajo de gabinete de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 3.4. Validación de los resultados obtenidos por el Consultor de la Reformulación del Expediente Técnico
 - 3.5. Desarrollo y presentación de los entregables
 - 3.6. Mecanismos de aseguramiento de calidad del entregable por el consultor de la elaboración de la Reformulación del Expediente Técnico,
 - 3.7. Control económico de la consultoría de reformulación del Expediente Técnico
 - 4. Descripción de las actividades a ejecutar
 - 4.1. Contenidos del estudio, los tiempos y actividades a realizar de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.2. Relación de profesionales que conforman el equipo técnico del estudio de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.3. Descripción de las actividades a desarrollar de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.4. Responsabilidades y actividades de cada integrante del equipo técnico de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.5. Cronograma del desarrollo de las actividades del proyecto (diagrama Gantt) Cronograma Gantt y PERT CPM Para determinar la exactitud del tiempo a utilizar.
 - 4.6. Organigrama del personal de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.7. Flujograma de actividades del proyecto de la Supervisión de la reformulación del ET

- 4.8. Matriz de asignación de responsabilidades de la Supervisión de la reformulación del ET
- 4.9. Plan de gestión de riesgos de la Supervisión de la reformulación del ET y la elaboración de la Reformulación del Expediente Técnico

N° 09 - OBSERVACIÓN

Razón social: **MYG CONSULTORES S.A.C**

- 1 En la metodología propuesta, en el literal f), se solicita una ¿Constancia de tener oficina en el lugar de la prestación del servicio de consultoría (acredita con compromiso de alquiler, copia de DNI y copia de recibo de luz). Este requisito vulnera el principio de igualdad de trato, ya que este requisito beneficia a los postores que se encuentren cercano a la zona del proyecto en contra de los que se encuentren mucho más alejados, ya que ellos tendrían mayores gastos. Por lo que se observa y solicita suprimir el requisito de presentar una ¿Constancia de tener oficina en el lugar de la prestación del servicio de consultoría (acredita con compromiso de alquiler, copia de DNI y copia de recibo de luz)¿, para acreditar el factor de evaluación metodología propuesta; toda vez que este requisito vulnera el principio de igual de trato, los principios de transparencia y libertad de concurrencia, integridad, además de afectar la libre competencia.

- **Se acoge parcialmente.**

- **Quedando de la siguiente manera el contenido de la metodología propuesta:**

-
- 1. Factor I: Actividades durante la supervisión de la Reformulación del Expediente Técnico y deberá incluir obligatoriamente lo siguientes:
 -
 - 1. Descripción general del proyecto
 - 1.1. Nombre y descripción del proyecto
 - 1.2. Ubicación
 - 1.3. Rutas de acceso
 - 1.4. Metas del proyecto
 - 2. Metodología propuesta
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. Objetivo general
 - 2.3. Objetivo específico
 - 2.4. Alcance
 - 2.5. Identificación de la metodología a aplicar de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 2.6. Estudio piloto para la aplicabilidad de la metodología de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 2.7. Metodología propuesta de la consultoría de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 2.8. Fases de la metodología propuesta de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 2.9. Resumen de procedimiento metodológico de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 3. Metodología del desarrollo del servicio para cada entregable
 - 3.1. Desarrollo de los entregables según la metodología propuesta
 - 3.2. Etapa de trabajo de campo de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 3.3. Etapa de trabajo de gabinete de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 3.4. Validación de los resultados obtenidos por el Consultor de la Reformulación del Expediente Técnico
 - 3.5. Desarrollo y presentación de los entregables
 - 3.6. Mecanismos de aseguramiento de calidad del entregable por el consultor de la elaboración de la Reformulación del Expediente Técnico,
 - 3.7. Control económico de la consultoría de reformulación del Expediente Técnico
 - 4. Descripción de las actividades a ejecutar
 - 4.1. Contenidos del estudio, los tiempos y actividades a realizar de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.2. Relación de profesionales que conforman el equipo técnico del estudio de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.3. Descripción de las actividades a desarrollar de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.4. Responsabilidades y actividades de cada integrante del equipo técnico de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.5. Cronograma del desarrollo de las actividades del proyecto (diagrama Gantt) Cronograma Gantt y PERT CPM Para determinar la exactitud del tiempo a utilizar.
 - 4.6. Organigrama del personal de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.7. Flujograma de actividades del proyecto de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.8. Matriz de asignación de responsabilidades de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.9. Plan de gestión de riesgos de la Supervisión de la reformulación del ET y la elaboración de la Reformulación del Expediente Técnico
-

N° 10 - OBSERVACIÓN

Razón social: **MYG CONSULTORES S.A.C**

1. En la metodología propuesta, en las ¿Pautas para el Desarrollo de la Metodología Propuesta¿, se indica lo siguiente: ¿Para el desarrollo de la metodología de propuesta, el postor deberá realizar visita al lugar del servicio, a fin realizar diagnóstico de situación actual, así mismo deberá adjuntar fotografías georreferenciadas que evidencia la visita al lugar del servicio¿. Estos requerimientos vulneran el principio de igualdad de trato, ya que estos requisitos benefician a los postores que se encuentren cercano a la zona del proyecto en contra de los que se encuentren mucho más alejados, ya que ellos tendrían mayores gastos. Por lo que se observa y solicita suprimir el requisito de : ¿Para el desarrollo de la metodología de propuesta, el postor deberá realizar visita al lugar del servicio, a fin realizar diagnóstico de situación actual, así mismo deberá adjuntar fotografías georreferenciadas que evidencia la visita al lugar del servicio¿, para acreditar el factor de evaluación metodología propuesta; toda vez que estos requisitos vulneran el principio de igual de trato, los principios de transparencia y libertad de concurrencia, integridad, además de afectar la libre competencia.

- **Se acoge parcialmente.**

- **Quedando de la siguiente manera el contenido de la metodología propuesta:**

-
- 1. Factor I: Actividades durante la supervisión de la Reformulación del Expediente Técnico y deberá incluir obligatoriamente lo siguientes:
-
- 1. Descripción general del proyecto
- 1.1. Nombre y descripción del proyecto
- 1.2. Ubicación
- 1.3. Rutas de acceso
- 1.4. Metas del proyecto
- 2. Metodología propuesta
- 2.1. Introducción
- 2.2. Objetivo general
- 2.3. Objetivo específico
- 2.4. Alcance
- 2.5. Identificación de la metodología a aplicar de la Supervisión de la reformulación del ET
- 2.6. Estudio piloto para la aplicabilidad de la metodología de la Supervisión de la reformulación del ET
- 2.7. Metodología propuesta de la consultoría de la Supervisión de la reformulación del ET
- 2.8. Fases de la metodología propuesta de la Supervisión de la reformulación del ET
- 2.9. Resumen de procedimiento metodológico de la Supervisión de la reformulación del ET
- 3. Metodología del desarrollo del servicio para cada entregable
- 3.1. Desarrollo de los entregables según la metodología propuesta
- 3.2. Etapa de trabajo de campo de la Supervisión de la reformulación del ET
- 3.3. Etapa de trabajo de gabinete de la Supervisión de la reformulación del ET
- 3.4. Validación de los resultados obtenidos por el Consultor de la Reformulación del Expediente Técnico
- 3.5. Desarrollo y presentación de los entregables
- 3.6. Mecanismos de aseguramiento de calidad del entregable por el consultor de la elaboración de la Reformulación del Expediente Técnico,
- 3.7. Control económico de la consultoría de reformulación del Expediente Técnico
- 4. Descripción de las actividades a ejecutar
- 4.1. Contenidos del estudio, los tiempos y actividades a realizar de la Supervisión de la reformulación del ET
- 4.2. Relación de profesionales que conforman el equipo técnico del estudio de la Supervisión de la reformulación del ET
- 4.3. Descripción de las actividades a desarrollar de la Supervisión de la reformulación del ET
- 4.4. Responsabilidades y actividades de cada integrante del equipo técnico de la Supervisión de la reformulación del ET
- 4.5. Cronograma del desarrollo de las actividades del proyecto (diagrama Gantt) Cronograma Gantt y PERT CPM Para determinar la exactitud del tiempo a utilizar.
- 4.6. Organigrama del personal de la Supervisión de la reformulación del ET
- 4.7. Flujograma de actividades del proyecto de la Supervisión de la reformulación del ET
- 4.8. Matriz de asignación de responsabilidades de la Supervisión de la reformulación del ET
- 4.9. Plan de gestión de riesgos de la Supervisión de la reformulación del ET y la elaboración de la Reformulación del Expediente Técnico

N° 11 - OBSERVACIÓN

Razón social: **MYG CONSULTORES S.A.C**

1. Según el contenido de las BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA (plataforma del OSCE), se indica claramente que la acreditación de la Experiencia del Personal Clave será de la siguiente manera: "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". Por lo tanto se solicita se especifique en las bases integradas con respecto a la acreditación de la experiencia del personal clave lo siguiente: "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".

- **Se encuentra definido en las bases del procedimiento de selección.**

N° 12 - OBSERVACIÓN

Razón social: **VAEPRO S.A.C.**

1. En cuanto a la metodología propuesta, se hace el requerimiento de "Panel fotográfico georreferenciado con coordenadas de la visita In situ" (literal e)). Se precisa que en ninguna parte del estudio de pre inversión (perfil técnico), bases estándar ni en los términos de referencia se indica las obras hidráulicas a desarrollar ni mucho menos la ubicación de estas con coordenadas UTM. Al respecto se solicita se precise en las bases integradas, las coordenadas UTM de todas las obras hidráulicas consideradas en el presente proyecto, a fin de poder viajar a las zonas de interés y poder desarrollar el panel fotográfico solicitado.

- **Se acoge parcialmente.**

- **Quedando de la siguiente manera el contenido de la metodología propuesta:**

-
- 1. Factor I: Actividades durante la supervisión de la Reformulación del Expediente Técnico y deberá incluir obligatoriamente lo siguientes:
 -
 - 1. Descripción general del proyecto
 - 1.1. Nombre y descripción del proyecto
 - 1.2. Ubicación
 - 1.3. Rutas de acceso
 - 1.4. Metas del proyecto
 - 2. Metodología propuesta
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. Objetivo general
 - 2.3. Objetivo específico
 - 2.4. Alcance
 - 2.5. Identificación de la metodología a aplicar de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 2.6. Estudio piloto para la aplicabilidad de la metodología de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 2.7. Metodología propuesta de la consultoría de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 2.8. Fases de la metodología propuesta de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 2.9. Resumen de procedimiento metodológico de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 3. Metodología del desarrollo del servicio para cada entregable
 - 3.1. Desarrollo de los entregables según la metodología propuesta
 - 3.2. Etapa de trabajo de campo de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 3.3. Etapa de trabajo de gabinete de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 3.4. Validación de los resultados obtenidos por el Consultor de la Reformulación del Expediente Técnico
 - 3.5. Desarrollo y presentación de los entregables
 - 3.6. Mecanismos de aseguramiento de calidad del entregable por el consultor de la elaboración de la Reformulación del Expediente Técnico,
 - 3.7. Control económico de la consultoría de reformulación del Expediente Técnico
 - 4. Descripción de las actividades a ejecutar
 - 4.1. Contenidos del estudio, los tiempos y actividades a realizar de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.2. Relación de profesionales que conforman el equipo técnico del estudio de la Supervisión de la reformulación del ET
 - 4.3. Descripción de las actividades a desarrollar de la Supervisión de la reformulación del ET

- 4.4. Responsabilidades y actividades de cada integrante del equipo técnico de la Supervisión de la reformulación del ET
- 4.5. Cronograma del desarrollo de las actividades del proyecto (diagrama Gantt) Cronograma Gantt y PERT CPM Para determinar la exactitud del tiempo a utilizar.
- 4.6. Organigrama del personal de la Supervisión de la reformulación del ET
- 4.7. Flujograma de actividades del proyecto de la Supervisión de la reformulación del ET
- 4.8. Matriz de asignación de responsabilidades de la Supervisión de la reformulación del ET
- 4.9. Plan de gestión de riesgos de la Supervisión de la reformulación del ET y la elaboración de la Reformulación del Expediente Técnico

N° 13 - CONSULTA

Razón social: **NUÑEZ CORREA JUAN JAVIER**

1. Se consulta que además de la profesión de Ing. Civil ampliar la participación del profesional en Ing. Agrícola para la Especialista en metrados, costos y presupuestos, dado que el profesional en ingeniería agrícola también está capacitado profesional y laboralmente para la especialidad solicitada.

- **Se acoge.**

N° 14 - CONSULTA

Razón social: **NUÑEZ CORREA JUAN JAVIER**

1. En la experiencia mínima del Jefe de proyecto, se consulta la necesidad de incluir la experiencia de Jefe de Supervisión y/o evaluación de expedientes técnicos según objeto del contrato.

- **Se acoge.**

N° 15 - OBSERVACIÓN

Razón social: **NUÑEZ CORREA JUAN JAVIER**

1. Existe un párrafo que se señala "La calificación se efectuará sobre los servicios de consultoría de obras concluidos no aceptandose recepciones o terminos parciales". Al respecto, por una libertad de concurrencia, según principio de la LCE 30225, deben permitir la participación de los postores que demuestren servicios con conformidades parciales, dado que un expediente tecnico se basa H en un conjunto de documentos.

- **No se acoge.**

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²⁰

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

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

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

²⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS²¹

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora²², 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,

²¹ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

²² La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: OBLIGACIÓN DE ATENDER LAS CONSULTAS

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

Advertencia

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

Importante para la Entidad

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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

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

4	En caso el supervisor de obra no absuelva las consultas o las absuelva fuera del plazo señalado en el numeral 193.3 del artículo 193 del Reglamento. ²³	Una (1) UIT por no atender las consultas formuladas por el residente de obra, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 193.10 del artículo 193 del Reglamento.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
	(...)		

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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.

²³ En caso que el objeto de la contratación sea la supervisión de la obra, incluir obligatoriamente esta penalidad.

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 CONTROVERSIAS²⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

²⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁵.

CAPÍTULO VI
CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

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

1 DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento				
	Fecha de emisión del documento				
2 DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre, denominación o razón social				
	RUC				
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:				
	Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	%	Descripción de las obligaciones	
3 DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato				
	Tipo y número del procedimiento de selección				
	Objeto del contrato	Elaboración de Expediente Técnico	Supervisión de la elaboración	Supervisión de Obra	

²⁵ 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>

				del Expediente Técnico			
	Descripción del objeto del contrato						
	Fecha de suscripción del contrato						
	Monto total ejecutado del contrato						
	Plazo de ejecución contractual	Plazo original			días calendario		
		Ampliación(es) de plazo			días calendario		
		Total plazo			días calendario		
		Fecha de inicio de la consultoría de obra					
		Fecha final de la consultoría de obra					

En caso de elaboración de Expediente Técnico

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

En caso de Supervisión de Obras

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

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

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

8	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁶		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.

²⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁹		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:

²⁷ 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.

²⁸ Ibidem.

²⁹ Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³²

³⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

siguiente:

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

- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar lo siguiente:
“La oferta económica de los postores que presenten la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV”.*

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ³³	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA ³⁴	TARIFA UNITARIA OFERTADA ³⁵	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

Importante para la Entidad

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ³⁶	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO ³⁷	TARIFA UNITARIA OFERTADA ³⁸	TOTAL OFERTA ECONÓMICA
<i>Supervisión de obra</i>				
<i>Liquidación de obra</i>				

Incluir o eliminar, según corresponda

³³ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

³⁴ Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

³⁵ El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

³⁶ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

³⁷ Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

³⁸ El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³⁹ 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.

³⁹ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴² DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴³	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁵
1										
2										
3										

⁴⁰ 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.

⁴¹ 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.

⁴² 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”.

⁴³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁴ 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.

⁴⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴² DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴³	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁵
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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], 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

**[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 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.