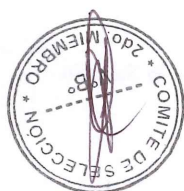


BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

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

BASES INTEGRADAS ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2023-MDO/CS-1

Primera Convocatoria

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL ESTADIO MUNICIPAL EN EL CENTRO POBLADO INSCULAS – DISTRITO DE OLMOS – PROVINCIA DE LAMBAYEQUE – DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE CIU N° 2569656.



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.

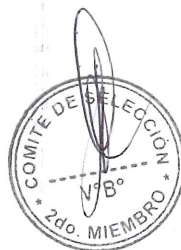
DEBER DE COLABORACIÓN

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.

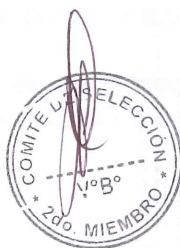
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones 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

La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2.

PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

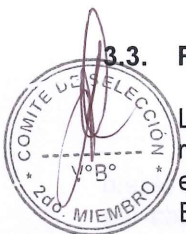
En los contratos de consultorías de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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



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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

3.4.

EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5.

ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

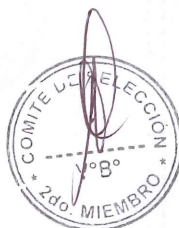
En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables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

3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

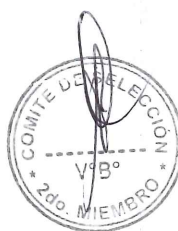
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS
RUC N° : 20175975315
Domicilio legal : CALLE SANTO DOMINGO N° 886
Teléfono: : 074-427108
Correo electrónico: : logistica@muniolmos.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 ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL ESTADIO MUNICIPAL EN EL CENTRO POBLADO ISCULAS – DISTRITO DE OLMOS – PROVINCIA DE LAMBAYEQUE – DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE CIU N° 2569656.

1.3. VALOR REFERENCIAL⁴

El valor referencial asciende a S/ 151,512.00 (Ciento cincuenta un mil quinientos doce 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 Noviembre.

Valor Referencial (VR)	Límites ⁵	
	Inferior	Superior
S/ 151,512.00 Ciento cincuenta un mil quinientos doce con 00/100 Soles	S/ 136,360.80 Ciento treinta y seis mil trescientos sesenta con 00/100 Soles	S/ 166,663.20 Ciento sesenta y seis mil seiscientos sesenta y tres con 20/100 soles

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 428-2023-MDO/GM, de fecha 20 de noviembre del 2023.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

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.

Recursos Determinados

Importante

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

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

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 **45 (cuarenta y cinco) calendarios**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Importante

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

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en caja de la entidad, sitio en Calle Santo Domingo N° 886 – Olmos – Lambayeque – Lambayeque y recoger en la oficina de Logística un ejemplar del mismo, en el horario de 08:00 a 14:45 horas.

1.10. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31365.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366.- Ley de Equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2022
- Ley N° 31367.- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27785 - Ley General del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- D.L N°1252, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE



- LEY N° 29783, Ley De Seguridad Y Salud En El Trabajo.
- D.S 005 – 2012 – TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo del 2019.
- D.S. N° 344 – 2018 – EF, Reglamento De La Ley De Contrataciones Del Estado.
- R.D. N° 073 – 2010/VIVIENDA/VMCS – DNC, Norma Técnica de Metrados Para Obras de Edificación Y Habilitaciones Urbanas.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Ley N° 28611, Ley General Del Ambiente.
- Normas técnicas internacionales ACI, AASHTO, ASTM, AISC, Etc.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) y sus modificatorias.
- Reglamento Nacional de metrados vigente.
- Ley N° 28036 Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte
- D.S. N° 018-2004-PCM Reglamento de la Ley N° 28036.
- D.S. N° 017-2004-PCM Reglamento de Organizaciones y Funciones Instituto Peruano de Deporte.
- Normas Deportivas de las federaciones internacionales FIFA/CONMEGOL/FPF (futbol)/IAAF/WA (atletismo)
- Normas sobre consideraciones de Mitigación de Impacto Ambiental.
- Ley N°27050, Ley general de la persona con discapacidad.
- Ley N°29973, Ley general de la persona con discapacidad y su reglamento.
- Ley N°29338 de Recursos Hídricos.
- Ley 27446 Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- D.L N°1252, Sistema Nacional De Programación Multianual Y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.
- Decreto de Urgencia N° 025 -2020 Dictan medidas urgentes y medidas excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA; Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud por exposición al SARS-CoV-2.
- Normas de DIGESA.
- Decreto Supremo N° 021-2009-Vivienda.
- Decreto Supremo N° 002-2008-MINAM
- Decreto Supremo N° 003-2010-MINAM
- Decreto Supremo N° 009-2005-TR-Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva general del sistema nacional de programación



multianual y gestión de inversiones.

- Directiva N° 012-2017-OSCE/CD "Gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de obras".
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, aprobado mediante Resolución Jefatura Nro. 440 2005-INDECI "Manual para la ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil"
- Código Nacional de Electricidad y sus modificatorias.
- Normas Técnicas de la Dirección General de Electricidad del Ministerio de Energía y Minas.
- Normas de seguridad internacionales NFPA.
- Normas ANSI/TIAIEIA- 568 - B.2-1 (Especificaciones de Desempeño de Transmisión para Cableado UTP Categoría 6).
- Normas ANSI/TIAIEI-569-B (Espacios y Canalizaciones de Telecomunicaciones).
- Normas ANSI/TIAIEIA-606-A (Norma de Administración para Telecomunicaciones Infraestructuras).
- Normas ANSI-J-STD-607-A (Requisitos para telecomunicaciones de puesta a tierra).
- RESOLUCION MINISTERIAL N° 072-2019-vivineda, norma técnica a.120 del RNE "accesibilidad universal a edificaciones" Y otras normas relacionadas a la tipología del proyecto según normativa nacional que permita en la mejora del estudio.

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 documentos⁶, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

⁶ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

Importante

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁸.
- 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**)

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, consignar el siguiente literal:
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).
- En el caso de contratación de consultorías de obra que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:
- e) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría de obra, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

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

Lo mismo aplica en el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor referencial de algún ítem no supere dicho monto, en cuyo caso debe consignarse el o los ítems, en los cuales los postores pueden solicitar la referida bonificación, adicionando el siguiente párrafo:

Dicha solicitud se puede presentar en el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN].

Incorporar a las bases, según corresponda, eliminando aquellas disposiciones que no se incluyan.

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

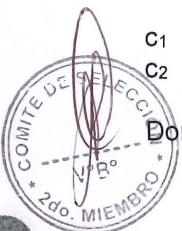
Donde:

- PTPi = Puntaje total del postor i
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i
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: $c_1 + c_2 = 1.00$



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 : 0306 002953
Banco : BANCO DE LA NACION
N° CC19 : 018 000306002953 19

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

⁹ En caso de transferencia interbancaria.

¹⁰ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹¹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹² Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹³ <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes¹⁴.

Importante

- La Entidad debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).
- Los documentos que acreditan la experiencia del personal clave deben incluir como mínimo los nombres y apellidos del personal, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso estos documentos establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días la Entidad debe considerar el mes completo.

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

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

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

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

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

Importante para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

- o) [DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁵.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Olmos, sito en la Calle Santo Domingo N° 886 – Olmos – Lambayeque – Lambayeque, en el horario de 08:00 horas hasta las 14:45 horas.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales previa conformidad de acuerdo al siguiente detalle:

- 1er Pago** : 40% del monto contratado, a la CONFORMIDAD DEL SEGUNDO ENTREGABLE, emitida por la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural. El segundo entregable se presentará a los veinticinco (25) días siguientes de la conformidad del primer entregable.
- 2do Pago** : 60% del monto contratado, a la APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, mediante acto resolutivo por la Municipalidad Distrital de Olmos. El tercer entregable se presentará a los treinta (30) días siguientes de la conformidad del segundo entregable.

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

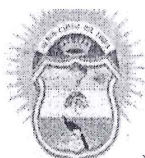
- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural,

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

- emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
 - Copia del contrato.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

29

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DEL ESTADIO MUNICIPAL EN EL CENTRO POBLADO INSCULAS - DISTRITO DE OLMOS - PROVINCIA DE LAMBAYEQUE - DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE" - 2569656

1. ÁREA USUARIA

El área usuaria es el Área de Estudios y Proyectos de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Olmos, ubicado en calle Santo Domingo 886 – Olmos – Lambayeque – Lambayeque.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de la inversión identificada con CUI 2569656, es asegurar la integridad de la Infraestructura destinada para el estadio municipal en el Centro Poblado Insculas del distrito de Olmos. Cabe mencionar que la inversión ha sido priorizada en el Presupuesto Participativo desarrollado en el año 2022 por la Municipalidad Distrital de Olmos, donde los pobladores de dicho centros poblado dieron a conocer sus necesidades.

3. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DEL ESTADIO MUNICIPAL EN EL CENTRO POBLADO INSCULAS - DISTRITO DE OLMOS - PROVINCIA DE LAMBAYEQUE - DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE" - 2569656.

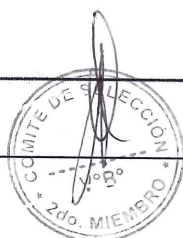


4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El presente Términos de Referencia tienen como objeto, definir y establecer las condiciones bajo las cuales El Consultor (Persona Natural o Jurídica) ejecutará la prestación a fin de elaborar el Expediente Técnico de la Inversión mencionada en el numeral anterior. La ejecución de la prestación se realizará de acuerdo a las estipulaciones contenidas en los documentos del Contrato y en los Términos de Referencia.

5. ANTECEDENTES y JUSTIFICACIÓN

Con fecha 14/12/2022, se registró el Formato 07-A pre inversión del proyecto denominado: "MEJORAMIENTO DEL ESTADIO MUNICIPAL EN EL CENTRO POBLADO INSCULAS - DISTRITO DE OLMOS - PROVINCIA DE LAMBAYEQUE - DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE" - 2569656; asimismo con fecha 16/12/2022, se da la viabilidad al proyecto de inversión y en harás de ejecutar el presupuesto participativo al cual se le ha asignado a dicho proyecto surge la URGENTE necesidad de elaborar el expediente técnico del proyecto.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

5. Componentes* (productos), acciones, costos de inversión y cronograma de inversión:

5.1 Metas físicas, costos y plazos

Descripción de producciones	Tipo de factor productivo	Unidad física		Tamaño, volumen u otras unidades representativas		Costo a precio de mercado	Expediente técnico / doc. equivalente		Ejecución física	
		U.M.	Meta	U.M.	Meta		Fecha de inicio	Fecha de término	Fecha de inicio	Fecha de término
Componente 1: CREACIÓN DEL CAMPO DEPORTIVO DEL CASERIO VILUNA DEL CENTRO POBLADO LA ESTANCIA, DISTRITO DE OLMOS, PROVINCIA DE LAMBAYEQUE, DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE										
Construcción de campo deportivo singular. Acción 1: Obras Preliminares, Trabajos Preliminares, Seguridad y Salud	Infraestructura	Espacios físicos	1.00	M2	393.21	166,564.53	12/2022	01/2023	03/2023	07/2023
Construcción de tribuna sin techo. Acción 2: Tribunas y SS.HH y vestidores	Infraestructura	Espacios físicos	1.00	M2	393.21	1,010,961.12	12/2022	01/2023	03/2023	07/2023
Construcción de vallas. Acción 3: Vallas y área de circulación	Infraestructura	Espacios físicos	1.00	M2	1,332.73	425,224.96	12/2022	01/2023	03/2023	07/2023
Construcción de campo deportivo singular. Acción 4: Campo deportivo	Infraestructura	Espacios físicos	1.00	M2	8,000.00	13,564.67	12/2022	01/2023	03/2023	07/2023
Construcción de campo deportivo singular. Acción 5: Tanque Saneamiento y poco percolado	Infraestructura	Número de estructuras físicas	1.00	Metros reales	2.00	26,760.34	12/2022	01/2023	03/2023	07/2023
Construcción de sistema. Acción 6: Sistema y tanque elevado	Infraestructura	Número de estructuras físicas	1.00	Metros reales	2.00	50,638.72	12/2022	01/2023	03/2023	07/2023
Construcción de cerco perimetral. Acción 7: Cerco perimetral	Infraestructura	Espacios físicos	1.00	Metros reales	449.67	1,452,799.27	12/2022	01/2023	03/2023	07/2023
Construcción de campo deportivo singular. Acción 8: Monitoreo Ambiental	Intangibles	Nº de informes	1.00		1.00	2,079.21	12/2022	01/2023	03/2023	07/2023

5.2 Cronograma de inversión según componentes

Fecha prevista de inicio de ejecución							
Tipo de periodo							
Meses							
Número de periodos (meses)							
5							
Tipo de factor productivo	Periodos						Costo estimado de inversión a precios de mercado (soles)
	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	
Infraestructura	0.00	635,310.72	635,310.72	635,310.72	635,310.72	635,310.72	3,176,553.60
Intangibles	0.00	415.24	415.24	415.24	415.24	415.24	2,079.21
Subtotal	0.00	635,725.96	635,725.96	635,725.96	635,725.96	635,725.96	3,178,632.81
Gestión del proyecto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Expediente técnico	37,395.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	37,395.06
Supervisión	0.00	31,766.30	31,766.30	31,766.30	31,766.30	31,766.30	196,328.55
Contratación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subtotal	37,395.06	31,766.30	31,766.30	31,766.30	31,766.30	31,766.30	196,328.55
Costo de inversión viable	37,395.06	667,512.26	667,512.26	667,512.26	667,512.26	667,512.26	3,374,961.36
Costo de compra concurrente (0.00)							0.00
Costo total de inversión viable							3,374,961.36

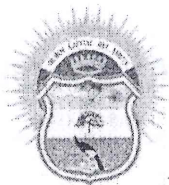
Imágenes arriba se aprecia las metas físicas y el cronograma de inversiones indicadas en el Formato N° 07-A.

Asimismo, según lo indicado en el INFORME N° 052-2023-MDO-SGPYP/OPMI/WADA, El responsable de la OPMI de la Municipalidad Distrital de Olmos, informo la prioridad de elaborar el expediente técnico del proyecto la cual cuenta con programación de inversión (presupuesto participativo) para el presente año.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio que forma parte del requerimiento es el siguiente:

Paquete	Ítem	Descripción de la contratación	Unidad de medida	Cant.
01	01	ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DEL ESTADIO MUNICIPAL EN EL CENTRO POBLADO INSCULAS - DISTRITO DE OLMOS - PROVINCIA DE LAMBAYEQUE - DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE" - 2569656.	Servicio	01



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

27

7. ÁREA DE INFLUENCIA DE LA INVERSIÓN

A continuación, se detalla el área de influencia de la inversión:

Para la inversión del proyecto: "MEJORAMIENTO DEL ESTADIO MUNICIPAL EN EL CENTRO POBLADO INSCULAS - DISTRITO DE OLMOS - PROVINCIA DE LAMBAYEQUE - DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE" - 2569656.

- Micro ubicación : C.P. Insculas.
- Distrito : Olmos.
- Provincia : Lambayeque.
- Región : Lambayeque.
- Altitud promedio : 171 m.s.n.m.
- Coordenada Este : -5.753818.
- Coordenada Norte : -79.8552873.



FUENTE: Google earth

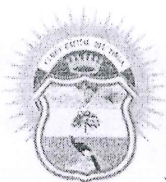
Imagen 01: IMAGEN SATELITAL

8. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES EL SERVICIO A CONTRATAR

8.1. ACTIVIDADES A REALIZAR

El resumen de las actividades que desarrollará el Consultor, sin ser limitativo, son las siguientes:

- Análisis, Inspección y evaluación de los terrenos donde se ubicará el proyecto, para tener en consideración las condiciones físicas, peligros y riesgo a que podrían estar expuesto la infraestructura a proyectar.
- Revisar, analizar y aplicar los antecedentes normativos vigentes y lineamientos establecidos para la elaboración de los componentes que conformaran los expedientes técnicos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

26

- Realizar el Levantamiento Topográfico General del Proyecto.
- Efectuar el levantamiento de información necesaria para diagnosticar la situación actual y para los fines de la elaboración de los expedientes técnicos.
- Realizar los estudios necesarios para la elaboración de los expedientes técnicos y la posterior ejecución del proyecto de inversión.
- Subsanación de las observaciones que indique la oficina de evaluación y revisión de los expedientes técnicos.
- Presentar los informes y expedientes técnicos completos, dentro de los plazos establecidos; de no ser así, La Municipalidad aplicará sanciones y/o penalidades de acuerdo al acápite 9.
- Elaborar la documentación básica y técnica del proyecto como son: Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, memoria de cálculo, Planilla de Metrados, Presupuestos, Análisis de Precios Unitarios, Formulas Polinómicas, Relación de Insumos, Calendarios de Ejecución y Avance de Obra Valorización, Planos y otros complementarios.
- Gestionar y elaborar los documentos según dependencia o institución, documentos que permitan una adecuada sustentación del proyecto.

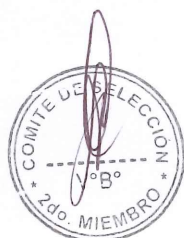
8.2. ALCANCES GENERALES DEL SERVICIO DE CONSULTORIA

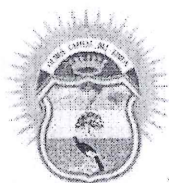
- La elaboración de los expedientes técnicos, debe estar enmarcado dentro de los lineamientos establecidos por el Invierte.Pe Directiva N° 001-2019-EF/63.01, para lograr la aprobación del mismo, debe considerar la concepción técnica, dimensionamiento y planteamiento propuesto en el registro del proyecto en el Banco de Inversiones.
- Los expedientes técnicos se deben elaborar en el marco normativo de los sectores que correspondan, así como en las normas técnicas vigentes y sus modificatorias, o las que entren en vigencia durante el plazo de la prestación.
- El consultor deberá estar en contacto permanente y mantener una estrecha coordinación con el área o profesional encargado de la revisión y evaluación de los expedientes técnicos, con la finalidad de compatibilizar planes de trabajo, revisar avances y así minimizar las observaciones que puedan plantearse durante el proceso de elaboración, asimismo deberá coordinar con autoridades de las localidades del ámbito de intervención de las inversiones.
- Las visitas de campo, levantamiento topográfico, estudio de mecánica de suelos y otros a ser desarrollados en la zona de estudio serán coordinados estrechamente con el área encargado de revisión y supervisión, y aprobará la ejecución de dichos trabajos, durante los plazos establecidos en el plan de trabajo.

8.3. MARCO NORMATIVO

El desarrollo del estudio deberá cumplir con las normas correspondientes al sector las cuales deberán estar vigentes al momento del diseño y presentación del expediente técnico.

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.



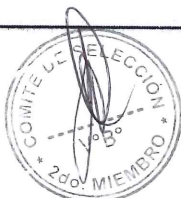


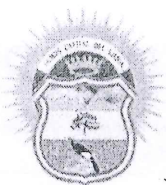
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

25

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31365.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366.- Ley de Equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2022
- Ley N° 31367.- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27785 - Ley General del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- D.L N°1252, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE
- LEY N° 29783, Ley De Seguridad Y Salud En El Trabajo.
- D.S 005 – 2012 – TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo del 2019.
- D.S. N° 344 – 2018 – EF, Reglamento De La Ley De Contrataciones Del Estado.
- R.D. N° 073 – 2010/VIVIENDA/VMCS – DNC, Norma Técnica de Metrados Para Obras de Edificación Y Habilitaciones Urbanas.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Ley N° 28611, Ley General Del Ambiente.
- Normas técnicas internacionales ACI, AASHTO, ASTM, AISC, Etc.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) y sus modificatorias.
- Reglamento Nacional de metrados vigente.
- Ley N° 28036 Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte
- D.S. N° 018-2004-PCM Reglamento de la Ley N° 28036.
- D.S. N° 017-2004-PCM Reglamento de Organizaciones y Funciones Instituto Peruano de Deporte.
- Normas Deportivas de las federaciones internacionales FIFA/CONMEGOL/FPF (futbol)/IAAF/WA (atletismo)
- Normas sobre consideraciones de Mitigación de Impacto Ambiental.
- Ley N°27050, Ley general de la persona con discapacidad.
- Ley N°29973, Ley general de la persona con discapacidad y su reglamento.
- Ley N°29338 de Recursos Hídricos.
- Ley 27446 Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- D.L N°1252, Sistema Nacional De Programación Multianual Y Gestión de Inversiones





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

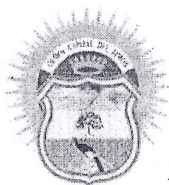
Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

24

INVIERTE.PE.

- Decreto de Urgencia N° 025 -2020 Dictan medidas urgentes y medidas excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA; Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud por exposición al SARS-CoV-2.
- Normas de DIGESA.
- Decreto Supremo N° 021-2009-Vivienda.
- Decreto Supremo N° 002-2008-MINAM
- Decreto Supremo N° 003-2010-MINAM
- Decreto Supremo N° 009-2005-TR-Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva general del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
- Directiva N° 012-2017-OSCE/CD "Gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de obras".
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, aprobado mediante Resolución Jefatura Nro. 440 2005-INDECI "Manual para la ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil"
- Código Nacional de Electricidad y sus modificatorias.
- Normas Técnicas de la Dirección General de Electricidad del Ministerio de Energía y Minas.
- Normas de seguridad internacionales NFPA.
- Normas ANSI/TIAIEIA- 568 - B.2-1 (Especificaciones de Desempeño de Transmisión para Cableado UTP Categoría 6).
- Normas ANSI/TIAIEI-569-B (Espacios y Canalizaciones de Telecomunicaciones).
- Normas ANSI/TIAIEIA-606-A (Norma de Administración para Telecomunicaciones Infraestructuras).
- Normas ANSI-J-STD-607-A (Requisitos para telecomunicaciones de puesta a tierra).
- RESOLUCION MINISTERIAL N° 072-2019-vivineda, norma técnica a.120 del RNE "accesibilidad universal a edificaciones" Y otras normas relacionadas a la tipología del proyecto según normativa nacional que permita en la mejora del estudio.
- Normas sobre consideración de mitigación de riesgos ante cualquier desastre en términos de organización, función, estructura (Organización Panamericana de la salud, Defensa Civil y otros).
- Todas las demás aplicables a proyectos de este tipo.
- La elaboración de los expedientes técnicos, debe estar enmarcado dentro de los lineamientos establecidos por el Invierte.Pe Directiva N° 001-2019-EF/63.01, para





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

23

lograr la aprobación del mismo, debe considerar la concepción técnica, dimensionamiento y planteamiento propuesto en el registro del proyecto en el Banco de Inversiones.

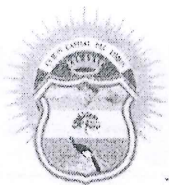
Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

8.4. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR

- La elaboración de los expedientes técnicos, debe estar enmarcado dentro de los lineamientos establecidos por el Invierte.Pe Directiva N° 001-2019-EF/63.01, para lograr la aprobación del mismo, debe considerar la concepción técnica, dimensionamiento y planteamiento propuesto en el registro del proyecto en el Banco de Inversiones.
- Se desarrollará sobre la base del estudio de Pre inversión declarado viable y que estará constituido por planos por especialidades, especificaciones técnicas, metrados y presupuestos, análisis de precios unitarios, cronograma de ejecución y memoria descriptiva y memoria de cálculo, fórmulas de reajuste de precios, estudios técnicos topográficos y de suelos. Así mismos estudios técnicos de ser necesario (de impacto ambiental, geológicos, etc), la relación de ensayos y/o pruebas que se requieran. Además, deberá cumplir con los aspectos siguientes:

- ❖ Inspección Ocular y Evaluación de la Infraestructura existente
 - ❖ El consultor firmará el contrato dentro del plazo establecido en las Bases del proceso de selección.
 - ❖ Es obligación del consultor ejecutar el servicio con el plantel profesional ofertado. Para el presente servicio de consultoría es de aplicación el Art. 162 del RLCE, con sus penalidades correspondientes.
 - ❖ El consultor deberá presentar el Plan de Trabajo y el informe de reconocimiento de los plazos establecidos en los términos de referencia TDR.
 - ❖ El consultor deberá cumplir los plazos de presentación de informes, levantamiento de observaciones, expediente técnico, así como la entrega de información según lo establecido en los TDR.
 - ❖ El consultor deberá elaborar el expediente técnico conforme a los parámetros de pre inversión y los contenidos mínimos que soliciten en los TDR.
 - ❖ El consultor y su jefe de estudio deben asistir a la entrega de terreno y suscribir el Acta respectiva.
 - ❖ El jefe de estudio de la consultoría, representa al Consultor como responsable técnico de la elaboración del expediente técnico, no estando facultado a pactar modificaciones al contrato.
 - ❖ La participación del jefe de estudio de la consultoría en la ejecución del servicio es permanente a tiempo completo, en tal sentido si se constata su participación durante el periodo de vigencia del contrato en contrato (s) similar (es) con cualquier Entidad pública o privada, se solicitará su cambio inmediato, aplicándose las sanciones o penalidades establecidas en los presentes TDR.
- El jefe de estudio de la consultoría y los especialistas requeridos, deberán tener





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

22

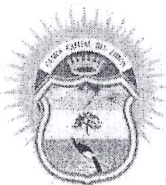
disponibilidad para constituirse en el lugar del estudio las veces que la Entidad lo requiera, sin que ello implique algún pago adicional por parte de la Entidad.

- ❖ La participación en el servicio del personal del equipo técnico es concordante con las incidencias consideradas en la estructura de costos definida por la Entidad en las Bases y ratificada en la oferta del consultor; incidencias que a su vez tienen correspondencia directa con el Plan de Trabajo y el cronograma de utilización de personal en donde se detallan los periodos de participación.

Sin embargo, también es responsabilidad de cada profesional que la información correspondiente a su especialidad tenga la conformidad de la Entidad, por lo tanto, su participación se extenderá hasta obtener dicha aprobación, sin que ello implique pago adicional por parte de la Entidad.

- ❖ El personal del equipo técnico del consultor debe tener disponibilidad para elaborar el expediente técnico y ejecutar las labores de campo y gabinete que sean necesarios. En tal sentido durante el desarrollo del servicio, en el cumplimiento de las acciones de supervisión, seguimiento y control, el supervisor y la Municipalidad Distrital de Olmos podrán convocar a los integrantes del equipo técnico del consultor para realizar en forma conjunta inspecciones de campo y gabinete, verificaciones de avance, supervisión de pruebas y ensayos de campo y laboratorio, reuniones en coordinación, las cuales no necesariamente estarán considerados en el cronograma de actividades del Plan de Trabajo.
- ❖ La inasistencia injustificada a las citaciones convocadas por el supervisor y/o por la Municipalidad Distrital de Olmos, dará lugar a la aplicación de la penalidad correspondiente, asimismo en caso de inasistencia reiterativa en más de tres (3) oportunidades podrá dar lugar a solicitar el cambio del personal.
- ❖ La sustitución de integrantes del equipo técnico solicitados por el consultor procede solo en casos excepcionales por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados para lo cual se requiere opinión favorable del Supervisor y del Sub Gerente de Estudios Definitivos quien elabora la solicitud a la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.
- ❖ La aprobación se formalizará mediante una resolución, dentro de los ocho (8) días siguientes a la presentación de la solicitud del consultor a la Municipalidad Distrital de Olmos. Transcurrido dicho plazo sin que se emita pronunciamiento se considerará a probado la sustitución.
- ❖ La sustitución de integrantes del equipo técnico solicitados por el consultor, que no correspondan a casos excepcionales, causas de fuerza mayor o caso fortuito, darán lugar a la aplicación de la penalidad correspondiente. Para la solicitud y la aceptación de la Entidad se seguirá el mismo procedimiento indicado en el párrafo anterior.
- ❖ En caso que el consultor efectúe cambios del personal profesional de su oferta, sin aceptación de la Entidad, se dará por no recibido el servicio y se podrá dar por resuelto el contrato y ejecutar la garantía de fiel cumplimiento, sin perjuicio de la penalidad que por este hecho se establece.
- ❖ Es responsabilidad absoluta del consultor que su personal de campo para el





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

28

desarrollo de sus actividades deberá observar en todo momento las normas de seguridad, debiendo estar provisto de los equipos de protección personal suficientes.

- ❖ El consultor coordinará con el supervisor las fechas de ejecución de los ensayos o pruebas de campo y gabinete, de acuerdo al Plan de Trabajo y cronograma de actividades, para que se ejecute la respectiva verificación.
- ❖ El consultor, cuando la Municipalidad distrital de Olmos lo solicite, dará información sobre el avance de la ejecución de los estudios, así mismo entregarán información preliminar luego del término de los trabajos de campo y/o en cualquier etapa de la ejecución de los estudios.
- ❖ El consultor solicitará los pagos ante la Municipalidad distrital de Olmos, para lo cual cumplidos los requisitos presentará el entregable correspondiente con la copia del informe de conformidad del supervisor. Para el último pago, además adjuntará copia de la Resolución de aprobación del expediente técnico.
- ❖ El consultor presentará a la Municipalidad Distrital de Olmos la liquidación del contrato según el procedimiento y plazos que se establecen en el Art. 170° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.



8.5. CONTENIDO MÍNIMO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

Los presentes alcances no son limitativos, teniéndose como base la estructura de contenido siguiente:

I. FORMATO N° 08-A: REGISTRO EN LA FASE DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

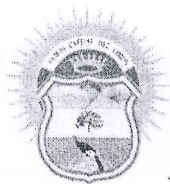
II. RESUMEN EJECUTIVO

- 2.1. Datos Generales: Nombre de la inversión, ubicación.
- 2.2. Antecedentes.
- 2.3. Objetivos.
- 2.4. Problemas actuales.
- 2.5. Población beneficiaria.
- 2.6. Cálculo del aforo del proyecto.
- 2.7. Estimación de Disciplinas a considerar.
- 2.8. Resumen del diagnóstico situacional.
- 2.9. Metas físicas.
- 2.10. Resumen de las obras proyectadas.
- 2.11. Resumen del presupuesto de obra.
- 2.12. Valor referencial de obra.
- 2.13. Costo total de la inversión.
- 2.14. Modalidad de ejecución de la obra.
- 2.15. Sistema de Contratación de Obra.
- 2.16. Plazo de Ejecución de obra.
- 2.17. Financiamiento.

III. MEMORIA DESCRIPTIVA

- 3.1. Datos generales: Nombre de la inversión, ubicación.
- 3.2. Antecedente de la inversión.
- 3.3. Objetivos del estudio.
- 3.4. Características generales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

2º

- 3.4.1. Ubicación a la zona del proyecto.
- 3.4.2. Área de influencia del proyecto.
- 3.4.3. Acceso al proyecto.
- 3.4.4. Clima.
- 3.4.5. Topografía y características físicas del suelo.
- 3.4.6. Características socio – económicas de la localidad.
 - 3.4.6.1. Vivienda.
 - 3.4.6.2. Actividades económicas.
 - 3.4.6.3. Salud.
 - 3.4.6.4. Educación.
 - 3.4.6.5. Servicios básicos existentes.
 - 3.4.6.6. Otros.

- 3.5. Población beneficiaria.
- 3.6. Cálculo del aforo del proyecto.
- 3.7. Estimación de Disciplinas a considerar.
- 3.8. Descripción de obras proyectadas.
 - 3.8.1. Consideraciones de diseño.
 - 3.8.2. Descripción de los componentes proyectados.
 - 3.8.3. Cuadro resumen de metas.
- 3.9. Resumen de estudios preliminares y complementarios.
- 3.10. Resumen del presupuesto de obra.
- 3.11. Modalidad de ejecución.
- 3.12. Sistema de contratación.
- 3.13. Plazo de ejecución de obra.

IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Todas las partidas del presupuesto deberán contar con las especificaciones técnicas respectivas de acuerdo a la Norma Técnica de Metrados.

- 4.1. Especificaciones técnicas generales.
- 4.2. Especificaciones técnicas específicas.

Cada una de las partidas estará organizada mínimamente de la siguiente forma:

- a. Definición de la partida.
- b. Descripción de la partida.
- c. Materiales y equipos a utilizar en la partida.
- d. Ejecución de la partida.
- e. Controles.
- f. Aceptación de los trabajos.
- g. Unidad de medida.
- h. Medición y forma de pago.

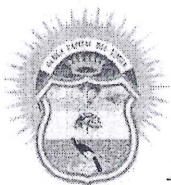
V. PLANILLAS DE METRADOS

- a. Deberá presentarse el resumen de metrados por especialidad, sustentado con la planilla de metrados de todas las partidas presentadas, en forma ordenada que permita hacer un seguimiento y verificación.
- b. La planilla de metrados deberá ser específica y ordenada de acuerdo a las partidas establecidas para la ejecución de obra debiendo coincidir con las partidas del presupuesto y las especificaciones técnicas.

VI. PRESUPUESTO

- 6.1. Presupuesto de obra.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

19

- 6.1.1. Hoja resumen de presupuesto.
- 6.1.2. Desagregado de costos indirectos.
- 6.2. Análisis de precios unitarios.
- 6.3. Relación de insumos y cotizaciones.
 - 6.3.1. Relación de insumos con precios.
 - 6.3.2. Cotizaciones de materiales, insumos, y equipos.
 - 6.3.3. Relación de equipo mínimo.
- 6.4. Formulas Polinómicas.
 - 6.4.1. Agrupamiento preliminar.
 - 6.4.2. Formula polinómica.

VII. ANALÍTICO DE LOS GASTOS GENERALES Y SUPERVISIÓN

VIII. CÁLCULOS JUSTIFICATORIOS

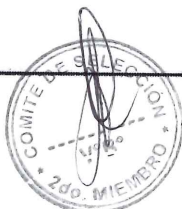
- 8.1. Cálculo de flete terrestre de materiales.
- 8.2. Cálculo de Movilización y desmovilización.
- 8.3. Cálculo de Espacios Arquitectónicos.
- 8.4. Calculo Estructural.
- 8.5. Cálculo de Instalaciones Sanitarias.
- 8.6. Cálculo de Instalaciones Eléctricas y Electromecánicas.
- 8.7. Calculo de Instalaciones de Comunicaciones.

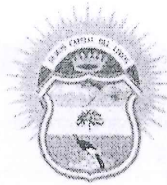
IX. PROGRAMACIÓN DE OBRA

- 9.1. Cronograma de avance de ejecución de obra.
- 9.2. Cronograma PERT – CPM y/o Ms Project.
- 9.3. Cronograma valorizado de ejecución de obra.
- 9.4. Cronograma de Adquisición de Materiales.

X. PLANOS Y DETALLES

- 10.1. Planos generales.
 - 10.1.1. Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM.
 - 10.1.2. Plano topográfico.
 - 10.1.3. Plano de Acceso a Cantera y Fuente de Agua.
 - 10.1.4. Plano de Infraestructura Existente.
- 10.2. Planos de la infraestructura proyectada.
 - 10.2.1. Planos de planta de planteamiento general.
 - 10.2.2. Planos de planteamiento Arquitectónico.
 - 10.2.3. Plano de cortes y/o elevaciones generales (10 como mínimo).
 - 10.2.4. Plano de evacuación y señalización.
 - 10.2.5. Plano de tratamiento paisajístico.
 - 10.2.6. Planos de Estructuras.
 - 10.2.7. Planos de Instalaciones Sanitarias.
 - 10.2.8. Planos de Instalaciones Eléctricas y Mecánicas.
 - 10.2.9. Planos de Comunicaciones y Señales Débiles.
 - 10.2.10. Plano de Evacuación y Seguridad.
 - 10.2.11. Planos de detalles de las diferentes especialidades.
- 10.3. Otros planos necesarios del proyecto.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

12

XI. ESTUDIOS BASICOS E INFORMES.

11.1. Estudio topográfico.

11.1.1. Generalidades.

11.1.1.1. Introducción.

11.1.1.2. Objetivos del estudio.

11.1.1.3. Ubicación.

11.1.1.4. Accesibilidad.

11.1.2. Metodología y procedimiento.

11.1.2.1. Instrumentación.

11.1.2.2. Trabajo de campo.

11.1.2.2.1. Poligonal abierta.

11.1.2.2.2. Medición de ángulos

11.1.2.2.3. Medición de distancias

11.1.2.2.4. Nivelación de BMs

11.1.2.3. Trabajos de gabinete

11.1.2.3.1. Puntos topográficos

11.1.3. Descripción de la infraestructura existente

11.1.4. Conclusiones y Recomendaciones

11.1.5. Panel fotográfico

11.1.6. Anexos

11.2. Estudios de mecánica de suelos

11.2.1. Objetivos y alcances.

11.2.2. Generalidades.

11.2.3. Ensayos de Campo y Laboratorio.

11.2.4. Resultados de los ensayos.

11.2.5. Perfil Estratigráfico.

11.2.6. Zonificación de Suelos.

11.2.7. Plano de ubicación de las calicatas.

11.2.8. Conclusiones y Recomendaciones.

11.2.9. Anexos

11.3. Ubicación de canteras y fuentes de agua

11.3.1. Generalidades.

11.3.2. Metodología.

11.3.3. Investigación de campo.

11.3.4. Conclusiones y recomendaciones.

11.3.5. Anexos.

11.4. Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA) aprobado.

11.5. Estudio de gestión de riesgo de acuerdo directiva N° 012-2017-OSCE/CD en la cual se contempla la gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de obras.

11.6. Plan de salud y seguridad ocupacional

XII. ANEXOS

12.1. Panel fotográfico

12.2. Archivo digital de las fotografías.

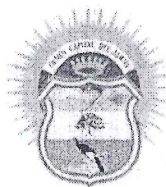
12.3. Video/Maqueta del proyecto planteado, el cual será presentado en CD/DVD

12.4. Tres cotizaciones mínimo por materiales, equipos y agregados

12.5. Documentos y/o actas

12.5.1. Certificado de libre disponibilidad del terreno.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

12.5.2. Factibilidades de Servicios de Agua Potable y Energía Eléctrica.

12.5.3. Certificado de Parámetros Urbanísticos.

Los Expedientes Técnicos completos deberán estar firmado en cada una de sus hojas por el Jefe de Proyecto y sus especialistas responsables de su elaboración.

8.6. DE LOS ESTUDIOS BASICOS DE INGENIERÍA Y/O OTROS

8.6.1. ESTUDIO DE TOPOGRAFIA

El levantamiento topográfico será efectuado con estación total procesado y presentado en formato AutoCAD e impreso a una escala adecuada.

El datum de referencia a utilizar es el WGS 84, y se usara la proyección cartográfica Universal Transversal de Mercator (UTM)

Se debe ejecutar el levantamiento topográfico del terreno, así como el levantamiento arquitectónico de la estructura existente y los exteriores de ser necesario, desarrollando los planos que permitan elaborar el expediente técnico del proyecto, el levantamiento topográfico deberá reflejar los accidentes y características del terreno, asomo los elementos o construcciones que se encuentren ubicados en el sector comprendido para la localización de la futura construcción y los trabajos de mejoramiento indicando además los desniveles, considerara las coordenadas UTM.

Los trabajos de topografía deberán basarse en métodos topográfico convencionales, utilizando equipos de medición electrónica; asimismo permitirán contar con las dimensiones reales de la infraestructura existente, basado en una poligonal de apoyo, ajustada matemáticamente. El estudio deberá contener:

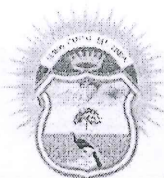
Plano de ubicación y perimétrico:

- Plano de ubicación con coordenadas UTM, a escala adecuada.
- Plano de localización con coordenadas UTM, a escala adecuada.
- Levantamiento perimétrico del terreno, que debe contener una descripción de la diferencia encontrada entre el levantamiento perimétrico y las medias del terreno del documento de propiedad.

Planos topográficos:

- Plano de topografía del terreno, considerando las ubicaciones de todo elemento importante existente: edificación incluyendo forma del terreno, área total, medida de los linderos que coincidan con los títulos de propiedad, propiedades vecinas, puntos de toma de agua, cercos perimétricos, veredas, losas, vías vehiculares circundantes al terreno, torres de alta tensión, etc.
- Ubicación y localización exacta de los BM's asumidos, debe ser de orden "C", aprobado por el IGN. Estos BM's deben dejarse monumentados en un lugar estable y visible, que perdure en el tiempo.
- Verificar las redes públicas existentes, indicando si se encuentran operativas. Se deberá indicar quien es el encargado de la administración de dichos servicios. Asimismo, se debe indicar la cota de tapa, cota de fondo, profundidad y enumerar los buzones colindantes al terreno, que se ubican en las vías públicas circundantes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe

R.U.C. N° 20175975315

16

- Ubicación y dimensionamiento exacto de los elementos componentes de topografía como sardineles, muros de contención, cambio de nivel, gradas, pircas, taludes, elevaciones y depresiones del terreno.
- Ubicación de cajas de redes de agua y desagüe, tomas de agua, acometida del suministro eléctrico, pozos, tanques sépticos y/o ubicación de buzones y sentido de emisores (de ser el caso), postes de energía eléctrica, postes de telefonía, árboles, etc.

Informes de evaluación:

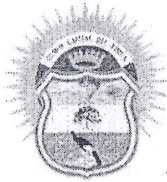
- Memoria descriptiva de la topografía del terreno, conteniendo las respectivas conclusiones y recomendaciones.
- Debe contener data de puntos topográficos, fichas BM's (Mínimo 02 BM's, de orden "C") aprobados por el IGN.

8.6.2. ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS

Los trabajos a efectuarse tanto en campo, laboratorio y gabinete, están orientados a desarrollar las actividades que permitan evaluar la conformación del terreno natural, establecer las características físico-mecánicas del terreno natural y la estructura de la subrasante sobre la cual se apoyará los cercos perimétricos.

- EL CONSULTOR deberá establecer el Perfil Estratigráfico (Horizontal 1:10000 y Vertical 1:12.5) del suelo por donde está proyectado el cerco perimétrico.
- La profundidad de estudio será como mínimo de 3.00 m debajo de la línea de terreno natural.
- EL CONSULTOR, presentará las vistas fotográficas de la totalidad de calicatas que efectúe, en las que se pueda apreciar los estratos encontrados en la profundidad de la calicata.
- EL CONSULTOR por cada calicata efectuada presentará un Registro de Excavación (columna estratigráfica), donde EL CONSULTOR analizará y evaluará las muestras, ejecutando ensayos en el laboratorio de suelos y materiales en conformidad con las Normas EM-2000, ASTM, AASHTO y NTP, mismas que deben estar respaldados por certificados expedidos por un laboratorio reconocido, siendo responsable de la exactitud y confiabilidad de los resultados.
- Los ensayos de laboratorio de Mecánica de Suelos a efectuarse a las muestras de cada estrato encontrado en cada prospección (calicata), serán:
 - Análisis Granulométrico por tamizado
 - Humedad Natural
 - Límites de Atterberg (Limite Líquido, Limite Plástico, Índice de Plasticidad)
 - Clasificación de Suelos por los Métodos SUCS y AASHTO
 - Ensayo de Corte Directo
 - Contenido de Sulfatos
 - Ensayo de Proctor Modificado y CBR
 - Test de Percolación
 - Ensayo de SPT





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

- f. La evaluación deberá determinar la presencia o no de suelos orgánicos, expansivos en cuyo caso las calicatas podrían ser más profundas. Se indicará claramente su ubicación, longitud y profundidad de dicho sector y se darán recomendaciones concretas sobre el tratamiento a realizarse durante el proceso constructivo.
- g. El Consultor además de los Certificados de ensayos de laboratorio debe presentar cuadros Resúmenes de los Resultados de Ensayos, en donde se indique: Numero de Calicata, Muestra, Profundidad del Estrato, Porcentajes de Material Retenido en las Mallas: N° 04 y N° 200, Constantes Físicas (Limite Liquido e Índice de Plasticidad), Humedad Natural, Clasificación SUCS y AASHTO, Proctor (Máxima Densidad Seca y Optimo Contenido de Humedad) y CBR (al 95 y 100% de la MDS).
- h. La Memoria Descriptiva del Estudio de Suelos, deberá considerar la descripción de los suelos encontrados, condición actual de la superficie y condición estructural del terreno de fundación; ubicación de materiales inadecuados (suelos orgánicos y/o expansivos), suelos débiles (si los hubiera) presencia de nivel freático, análisis de la totalidad de los resultados de ensayos de laboratorio; con sus recomendaciones, tratamiento, soluciones y demás observaciones al respecto que considere EL CONSULTOR
- i. El Consultor será el responsable de la exactitud y confiabilidad de todos los resultados que constituyan parte del presente proyecto.

8.6.3. CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLOGICOS (CIRA) Y PLAN DE MONITOREO ARQUEOLOGICO (PMA)

La gestión de obtención de CIRA o del PMA se realizará en el marco del DECRETO SUPREMO N°003-2014-MC, publicado en el diario el peruano el 4 de octubre del 2014 que aprueba el reglamento de intervenciones arqueológicas (CIRA).

El consultor definirá el nivel de intervención según el tipo de proyecto y según se detalla a continuación:

✓ CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLÓGICOS – CIRA

Es el documento mediante el cual el ministerio de cultura que en un área determinada no existen vestigios arqueológicos en superficie. El CIRA no está sujeto a plazo de caducidad alguno.

Para el caso, el CIRA devendrá de una solicitud y se obtendrá necesariamente para la ejecución de cualquier proyecto de inversión pública (DS N°003-2014-MC) y privada, excepto en los casos establecidos en el título VII, artículo 57, como son:

- Áreas con CIRA emitido anteriormente.
- Cuando se ejecuten sobre infraestructura preexistente.
- Sobre polígonos de áreas catastrales y aprobadas por el ministerio de cultura.
- Áreas urbanas consolidadas, siempre que sean áreas urbanas sin antecedentes arqueológicos e históricos.
- Zonas sub acuáticas.

Para la emisión del CIRA es necesario presentar un expediente debidamente





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

14

foliado, adjuntado un medio magnético (CD) con las versiones digitales de textos, tablas, mapas y planos en los formatos establecidos por el ministerio de cultura (título VII, Atr.55 del RIA). El expediente debe incluir:

- ✓ Formulario de solicitud dirigida a la dirección de certificaciones o la dirección desconcentrada de cultura, según el ámbito de sus competencias, indicando el número de comprobante de pago por derecho de transmisión.
- ✓ Presentación del expediente técnico del área materia de solicitud, en dos (02) ejemplares, conformado por:
 - Plano de ubicación de proyecto de inversión, geo referenciado en coordenadas UTM indicando su zona geográfica convencional, Datum WGS 84, firmado por un ingeniero o arquitecto.
 - Plano de ámbito de intervención del proyecto (área a certificar), geo referenciado en coordenada UTM indicando su zona geográfica convencional, Datum WGS 84, firmado por un ingeniero o arquitecto.
 - Memoria descriptiva del terreno (área a certificar) con el respectivo cuadro de datos técnico, presentado en coordenadas UTM indicando su zona geográfica convencional, DATUM WGS 84, firmado por un ingeniero o arquitecto.



La dirección de certificaciones o la dirección desconcentrada de cultura, según el ámbito de sus competencias, emitirán el CIRA en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud sujetándose a las normas del silencio administrativo positivo, conforme a los dispuestos mediante el decreto supremo 054-2013-PCM.

Cuando la obra se ejecute sobre la infraestructura preexistente, deberá solicitarse al ministerio de cultura o dirección desconcentrada de cultura, según el ámbito de su competencia, una inspección ocular al área de intervención del proyecto a fin de determinar de manera oficial la preexistencia de estructuras para proceder a solicitar el PMA respectivo.

Esta solicitud deberá estar acompañada de los planos de ámbito de ejecución del proyecto.

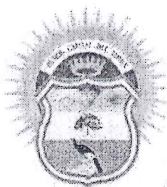
Cuando el expediente técnico debe adjuntarse el CIRA y de no corresponder, debe de adjuntarse el documento emitido por el ministerio de cultura, indicando la preexistencia de estructuras en el ámbito del proyecto.

✓ PLAN DE MONITOREO ARQUEOLOGICO – PMA

El PMA establece las acciones para prevenir, evitar, controlar, reducir y mitigar los posibles impactos negativos, antes y durante la fase de ejecución de obras de un proyecto de desarrollo y/u obras civiles, que podrían afectar los bienes integrantes del patrimonio cultural de la nación.

Todos los proyectos de inversión pública deben implementar de manera obligatoria un PMA; el cual debe ser aprobado por el ministerio de cultura previa a la ejecución de la obra. El ministerio de cultura está habilitada para disponer la paralización de la obra y dictar las medidas correctivas que estime pertinentes de no contar con





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

13

PMA aprobado.

Los costos de ejecución del PMA correspondiente deben ser considerados en el expediente técnico y tramitado previo a la ejecución de obra.

Para obtener la autorización deberá presentar la solicitud pertinente antes del inicio de la obra, adjuntando cartas de compromiso de no afectación al patrimonio cultural de la nación, responsabilizándose de los eventuales daños y perjuicios suscritas por el directos y el solicitante.

Las solicitudes deberán presentar estas cartas a la sede central del ministerio de cultura o a la dirección desconcentrada de cultura, según el ámbito de sus competencias, con las firmas originales (Título VIII, capítulo I, Art. 62 del RIA).

El plan de monitoreo arqueológico para proyectos que se ejecuten sobre infraestructura preexistente no requerirá de la tramitación del CIRA, a continuación, se muestra el cuadro, en el que se resume los procedimientos a tramitar referente a CIRA y PMA.

CUADRO RESUMEN DE TRAMITES A SEGUIR				
ITEM	TIPO DE PROYECTO	CIRA	INSPECCION OCULAR	PMA
01	Proyectos que se ejecuten sobre infraestructura preexistente	-	tramitar	Tramitar
02	Proyectos que no se ejecuten sobre infraestructura preexistente	Tramitar	--	Tramitar
03	Áreas con CIRA preexistentes	--	--	Tramitar



8.6.4. ESTUDIO DE GESTIÓN DE RIESGO

El Consultor deberá calcular el grado de peligro y exposición para determinar el nivel de riesgo a que puede estar expuesto la infraestructura a instalar

El Consultor deberá determinar los peligros naturales recurrentes en la zona.

El Consultor deberá determinar los peligros que podrían afectar a la obra que se pretende construir.

El Consultor deberá determinar los probables daños o pérdidas ante un fenómeno natural extraordinario.

El Consultor deberá cuantificar la magnitud, recurrencia, duración y localización del peligro.

El Consultor deberá examinar el grado de exposición y nivel de resistencia de frente a peligros ante la construcción de infraestructura de protección.

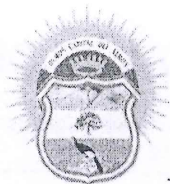
En base a los resultados de los ítems mencionados, El CONSULTOR deberá proponer las medidas de mitigación ante desastres y/o medidas de reforzamiento que deberán ser considerados dentro del proyecto.

EL ESTUDIO DEBE ESTAR SUSCRITO POR UN PROFESIONAL ACREDITADO DEL SINAPRED

8.6.5. PLAN DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

El Plan o Programa de Seguridad e Higiene Ocupacional es el punto de partida para prevenir riesgos en la zona de trabajo de una obra.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

12

En el expediente técnico de la obra, en lo correspondiente al Valor Referencial (Presupuesto), las partidas para Obras Provisionales y Trabajos Preliminares considerarán las partidas requeridas para Seguridad e Higiene Ocupacional, como es el caso de las medidas de seguridad por COVID-19, campamentos, depósitos, señalizaciones, cercos, barandas y otras señales necesarias.

8.7. PASEO VIRTUAL Y FOTOGRAFÍAS 3D

El consultor presentará un video de cinco (5) minutos de paseo virtual que muestre a nivel de alta calidad con movimiento de los ambientes, áreas internas y externas del proyecto. Así mismo presentará paneles fotográficos impresos en papel fotográfico a nivel de foto real de alta calidad de tamaño A2 en una cantidad mínima de VEINTE (20) vista 3D, que muestren las diferentes áreas externas e internas del proyecto.

El consultor adjuntará obligatoriamente el archivo digital original en el cual fue realizado el paseo virtual y las fotografías

8.8. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS

El Proyectista presentará el expediente técnico definitivo en 02 ORIGINAL y 02 copias, todos debidamente firmado y sellado por el profesional responsable del proyecto. Adicionalmente cada hoja que conforma los expedientes técnicos deberá estar foliado.

Es indispensable entregar los expedientes técnicos también en formato digital y escaneado con firmas de los especialistas, grabados en un CD o DVD. Para los textos y demás contenido se usará Microsoft Office, el presupuesto se realizará en el software S-10, o en otro de uso más frecuente en el medio y que sea confiable. Asimismo, se debe presentar CD o DVD del escaneo del expediente técnico firmado por los profesionales responsables según corresponda.

Las extensiones y/o formatos de los archivos a presentar serán los siguientes:

- Topografía:

AutoDesk CIVIL 3D: (DWG)

- Planos:

AutoCAD 2020 o superior: (DWG, Opcional PDF)

- Presupuestos:

S10 "PRESUPUESTOS S10 PROFESIONAL" (Original) versión para Windows: (S2K, PDF, opcional DOC y XLS)

Se recomienda la presentación en formato PDF, además de la presentación obligatoria de la base de datos del presupuesto en formato S2K.

- Programación:

Microsoft Project: (MPP, Opcional XLS)

- Otros:

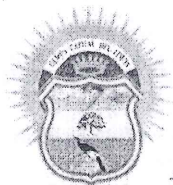
Microsoft Word: (docx, Opcional DOC)

Microsoft Excel: (xlsx, xls)

Microsoft PowerPoint: (pptx, ppt).

Cualquier otra aplicación o programa no listado anteriormente que haya sido utilizado en la elaboración del expediente técnico, deberá presentar el archivo digital de origen de mayor compatibilidad con el Sistema Operativo Microsoft Windows 10 o superior.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe

R.U.C. N° 20175975315

8.9. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

El Expediente Técnico se presentará en dos Originales y 02 copias volúmenes espiralados o en archivadores de palanca, se usará papel fotostático tamaño A4 para la memoria y papel blanco para plotter o papel canson de 90 grs. para los planos.

Los Planos originales y las copias deben ser presentados en tamaño de lámina A1 (o mayor de requerirse), deben estar ordenados en micas porta planos, de manera que permitan su fácil desglosamiento para hacer reproducciones. Deberán estar identificados por una numeración y codificación adecuada y mostrarán la fecha, sello y firma del Proyectista.

a. Orden de presentación y separadores

El expediente técnico que se presenta a la entidad tendrá la misma calidad y orden de documentación solicitada por los sectores del gobierno nacional, por razones de gestión de financiamiento, por lo que, el consultor deberá presentar el siguiente orden y numeración indicado en el cuadro "ORDEN DE PRESENTACIÓN".

Asimismo, se deberá considerar un separador por cada título indicado, de preferencia de un color diferente al blanco, siendo recomendable colocar el separador en una mica transparente.

b. Foliación del expediente técnico

El expediente técnico deberá presentarse debidamente foliado en todas sus hojas, incluido los separadores. Para efectos de la foliación, se tendrá en cuenta que la numeración se iniciará desde las primera hojas del primer tomo, de manera que la última hoja del último tomo, contenga la numeración de folios totales del expediente técnico.

c. Forma de Presentación del expediente técnico

Los expedientes deberán ser presentados en archivadores de palanca de lomo ancho, cada archivador deberá considerar una caratula en la parte frontal y en la loma del mismo, para una rápida verificación.

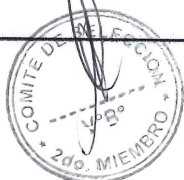
d. Contenido máximo de los archivadores

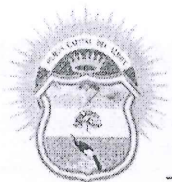
El contenido máximo de los folios por cada archivador será de 200 páginas, salvo cuando el límite obligará a dividir escritos o documentos que constituyan un solo requisito, en cuyo caso se mantendrá su unidad. Por ejemplo, un solo requisito puede ser el estudio de mecánica de suelos y estudio topográfico. En esos casos, estos documentos no deberán ser divididos en diferentes tomos, deben mantenerse en uno solo.

Para el caso específico de los planos se deberá considerar, de preferencia un solo archivador con el contenido integral de los planos generales y de detalles. No siendo limitativo el uso de más archivadores para los planos. Según la envergadura del proyecto.

e. Alcances sobre responsabilidad de los profesionales

El reglamento nacional de edificaciones – RNE aprobado mediante decreto supremo N°011-2006-VIVIENDA, aprobó 66 normas técnicas, entre ellas la norma G.030 derechos y responsabilidades. En la norma citada se establecen las responsabilidades





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

10

de los profesionales que intervienen en el diseño de ingeniería de los proyectos según su especialidad, y de los profesionales responsables de la revisión de los proyectos.

Todo el contenido del expediente técnico debe estar debidamente firmado y sellado por los profesionales especialistas solicitado por la entidad y propuestos por el consultor, asimismo en su debido momento los profesionales responsables de la revisión por parte de la entidad, también suscribirán el mismo.

La ley N° 28858, ley que contempla la ley N°16053 y su reglamento aprobado ejerce labores propias de la ingeniería, requiere:

- ✓ Poseer grado académico y título profesional de ingeniero, otorgado por una universidad de territorio peruano o fuera del mismo, debidamente revalidado a efectos de su ejercicio en el Perú.
- ✓ Contar con el número de registro en el libro de matrícula de los miembros del colegio de ingenieros del Perú – CIP.
- ✓ Estar habilitado por el CIP.

Nota importante:

1. Los planos que se presenten en formato digital, serán depurados y tendrán formatos adecuados listos para impresión, tal y cual el consultor lo ha presentado a la entidad.
2. Los estudios complementarios como estudios de mecánica de suelos, PMA, etc. serán escaneados y presentados en formato PDF incluidos en el CD.



8.10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.10.1. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las prestaciones deberán ser desarrolladas (Trabajo de campo) en el terreno destinado para el estadio ubicado en el centro poblado Insculas de la Localidad de Olmos, por lo que el Consultor deberá consignar la dirección de una oficina o el lugar donde se realizarán los trabajos de gabinete del estudio, así como efectuar los trámites legales y documentarios referentes al servicio.

8.10.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

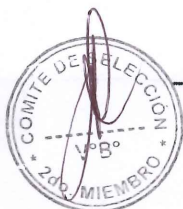
EL plazo para la elaboración de los expedientes técnicos de las inversiones en mención, será de **cuarenta y cinco (45) días calendario**, que se contabilizará a partir del día siguiente de la recepción y firma de la orden de Servicio y/o Contrato respectivo. En este plazo no está incluido el período de revisión y subsanación de observación de los informes.

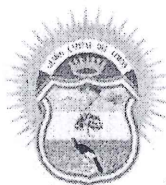
Es importante aclarar que no será causal de ampliación de plazo ni aplicación de penalidad alguna, por el atraso en los trámites generadas en otras entidades como INC, EPSEL, ENSA, otras de ser el caso. Será suficiente sustentar el trámite documentario realizado por el consultor a dichas entidades, sin embargo, para la aprobación final del Expediente Técnico vía acto resolutivo, se debe contar con todos los trámites aprobados. De existir observaciones, el consultor estará obligado a realizar el levantamiento de las mismas y continuar con el trámite correspondiente hasta su aprobación.

9. PENALIDADES

9.1. DE LA PENALIDAD POR MORA

Si el Consultor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de su contrato, la Entidad le aplicará en todos los casos, una penalidad por mora por cada día





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

calendario de atraso hasta por un máximo equivalente al 10% del monto contractual en concordancia con el artículo 162 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 tiene el siguiente valor: $F = 0.40$

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

9.2. DE LAS OTRAS PENALIDADES

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.	1.00 % de UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe del evaluador del Expediente Técnico.
2	Por trasladar a la Entidad, el trámite de la documentación incompleta o con documentos que no corresponden a la consultoría.	2.00 % de UIT, por ocurrencia.	Según informe del evaluador del Expediente Técnico.
3	En caso el consultor no asista a reuniones de solicitadas por la Entidad, comunicadas con un plazo mínimo de 3 días, mediante carta correspondiente.	2.00 % de UIT por cada inasistencia.	Según informe del evaluador del Expediente Técnico.
4	Si el consultor no levanta las observaciones oportunamente y según las consideraciones que indica la entidad	La mitad de una unidad impositiva tributaria (0.20 UIT) por cada día retrasado.	Según informe del evaluador del Expediente Técnico
5	Retraso del proyecto debido a observaciones no subsanadas por omisión u observaciones nuevas que provengan de correcciones fallidas.	La mitad de una unidad impositiva tributaria (0.50 UIT) por cada día retrasado.	Según informe del evaluador del Expediente Técnico
6	Retraso del contratista en la entrega de los informes prestados por la entidad para su escaneo y fotocopiado.	La mitad de una unidad impositiva tributaria (0.20 UIT) por cada día retrasado.	Según informe del evaluador del Expediente Técnico
7	Retraso del contratista en la entrega de plan de trabajo para la elaboración del expediente técnico definitivo.	La mitad de una unidad impositiva tributaria (0.20 UIT) por cada día retrasado.	Según informe del evaluador del Expediente Técnico

El área usuaria será la encargada de aplicar las penalidades las cuales se descontarán del pago del entregable tramitado o en la liquidación del contrato correspondiente de ser el caso.

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

3

10. 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 TRES (03) AÑOS, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

11. SUBCONTRATACIÓN

Se podrá subcontratar hasta por un máximo del treinta por ciento (30%) del monto del contrato principal, previa aprobación por la Municipalidad Distrital de Olmos.

La Municipalidad Distrital de Olmos, aprobará por escrito y de manera previa, dentro de los cinco (5) días hábiles de formulado el pedido. Si transcurrido dicho plazo la Entidad no comunica su respuesta, se considera que el pedido ha sido rechazado.

12. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del servicio será otorgada por el Área de Estudios y Proyectos de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Olmos.

Asimismo, la aprobación del Expediente Técnico definitivo se realizará mediante acto Resolutivo.

13. DEL CONTENIDO Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

Los plazos para la presentación de los entregables son obligatorios y están determinados en los presentes Términos de Referencia.

El Consultor deberá presentar los entregables por cada inversión, con los contenidos y dentro de los plazos que se indican líneas abajo.

Se presentará tres entregables, los cuales se detallan a continuación:

A. Primer Entregable: Plan de trabajo

Presentación del Plan de Trabajo, máximo a los cinco (05) días de iniciado el plazo de ejecución contractual.

El Plan de Trabajo deberá contener todas las actividades necesarias para el cumplimiento del desarrollo del estudio definitivo, además se indicará la metodología utilizada para el desarrollo de dicha actividad, para ello El Consultor deberá realizar y proponer un cronograma que considere el diagnóstico y planteamiento técnico.

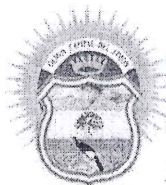
El Plan de Trabajo contendrá un cronograma de implementación, el mismo que será presentado en un diagrama de Gantt, estableciendo la ruta crítica del proyecto.

El Plan de Trabajo que será presentado por El Consultor debe contener como mínimo lo siguiente:

- Metas y objetivos a alcanzar
- Metodología de elaboración del estudio.
- Actividades a realizar.
- Cronograma de actividades.
- Anexos.

El Consultor podrá ampliar o redefinir este conjunto de actividades en su Plan de Trabajo siempre y cuando ello se sustente adecuadamente para alcanzar la mejor calidad en el trabajo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

7

encomendado. El Plan de Trabajo será evaluado y aprobado por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

B. Segundo Entregable: Estudios Básicos.

Presentación de Estudios Básicos, **máximo a los quince (15) días** de aprobado el primer entregable, asimismo contempla los siguientes componentes:

- Informe de Inspección Ocular y Estado Situacional del terreno.
- Estudio Topográfico.
- Estudio de Suelos.
- Estudio Social con cálculo de la demanda del proyecto.
- Anteproyecto Arquitectónico.
- Esquema Estructural.
- Presentar Factibilidades de Servicios y/o Trámites en Curso.
- Certificado de libre disponibilidad del terreno.
- Certificado de Parámetros Urbanísticos.

C. Tercer Entregable: Expediente Técnico Completo

Se presentarán **máximo a los veinticinco (25) días** calendario de aprobado el Segundo Entregable, el mismo que debe contener lo requerido en el numeral ítem 8.5. **CONTENIDO MÍNIMO DEL EXPEDIENTE TECNICO.**

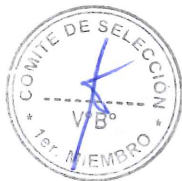
Si el Consultor puede entregar el servicio antes de la fecha fijada, se aceptará los servicios y si se encuentran conforme a los presentes Términos de Referencia, se dará por concluido el servicio e inmediatamente se iniciará con los pagos correspondientes.

Estos plazos NO incluyen:

- Revisión de los expedientes técnicos.
- Subsanación de observaciones, si las hubiera.
- Revisión y conformidad por parte del área usuaria, a la subsanación de Observaciones, de ser el caso.
- Período de tiempo para la aprobación.

A continuación, detallamos los plazos y fechas de evaluación, subsanación de observaciones, por parte del consultor y la Entidad:

Concepto	Contenido	Plazo de presentación	Plazo de revisión	Plazo de subsanación de observaciones
Primer Entregable	Plan de Trabajo	A los cinco (05) días después de iniciado el plazo contractual	Cinco (05) días luego de la presentación del primer entregable por el consultor.	Dos (02) días luego de la notificación de observaciones por parte de la entidad.
Segundo Entregable	Estudios Básicos	A los quince (15) días después de la conformidad del primer entregable.	Ocho (08) días luego de la presentación del segundo entregable por el consultor.	Siete (07) días luego de la notificación de observaciones por parte de la entidad.
Tercer Entregable	Presentación de Expediente Técnico Final	A los veinticinco (25) días después aprobado el segundo entregable.	Doce (12) días luego de la presentación del tercer entregable por el consultor.	Entre Diez y Quince (10-15) días luego de la notificación de observaciones por parte de la entidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

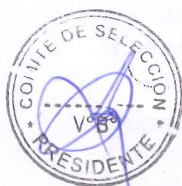
6

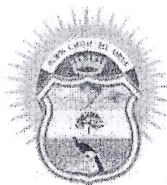
El Consultor presentará los Informes formalmente a través de la Oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Olmos, dirigido al despacho del área usuaria, dentro de los plazos y/o en las fechas señaladas en el contrato.

14. VALOR ESTIMADO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS

El valor estimado total asciende a S/ 141,000.86 (Ciento cuarenta y un mil con 86/100 soles), incluidos cualquier concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría. El valor referencial ha sido calculado al mes de octubre del 2023 y conforme al siguiente detalle:

VALOR ESTIMADO PARA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO							
ITEM	DESCRIPCIÓN	Unidad	Cantidad	Factor participación	Tiempo (mes)	Precio Unitario	TOTAL
1	PERSONAL PROFESIONAL Y TECNICO						
	PERSONAL PROFESIONAL						
	Jefe de Proyecto	Mes	1.00	1.00	1.50	8,000.00	12,000.00
	Especialista en Arquitectura	Mes	1.00	1.00	1.50	7,000.00	10,500.00
	Especialista en Estructuras	Mes	1.00	1.00	1.50	7,000.00	10,500.00
	Especialista en Instalaciones Sanitarias	Mes	1.00	0.50	1.50	6,000.00	4,500.00
	Especialista en Instalaciones Eléctricas	Mes	1.00	0.50	1.50	6,000.00	4,500.00
	Especialista en metrados, costos y presupuestos	Mes	1.00	1.00	1.50	6,000.00	9,000.00
	PERSONAL TÉCNICO						
	Asistente en Ingeniería	Mes	1.00	1.00	1.50	3,500.00	5,250.00
2	Cadista	Mes	2.00	1.00	1.50	3,000.00	9,000.00
	SUB TOTAL						65,250.00
	ESTUDIO BASICOS Y EQUIPOS						
	Estudio de Mecánica de Suelos y Cantera	glb	1.00	1.00	-	10,500.00	10,500.00
	Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA)	glb	1.00	1.00	-	2,250.00	2,250.00
	Estudio básico de Topografía	glb	1.00	1.00	-	8,500.00	8,500.00
	Prueba de Rendimiento de Pozo tubular	glb	1.00	1.00	-	2,500.00	2,500.00
	Estudio de Calidad de Agua Subterránea (Bacteriológica y Metales Pesados)	glb	1.00	1.00	-	3,500.00	3,500.00
	Estudio Social - Calculo de la Demanda	glb	1.00	1.00	-	2,500.00	2,500.00
	Estudio de Riesgos - Suscrita por prof. SINAPRED	glb	1.00	1.00	-	7,500.00	7,500.00
3	SUB TOTAL						37,250.00
	GASTOS ADMINISTRATIVOS Y EQUIPOS						
	Alquiler de oficinas	glb	1.00	1.50	-	1,200.00	1,800.00
	Servicios de comunicación e internet	glb	1.00	1.50	-	250.00	375.00
	Copias e Impresiones	glb	1.00	1.00	-	2,500.00	2,500.00
	Ploteos	glb	1.00	1.00	-	4,500.00	4,500.00
	SUB TOTAL						9,175.00
	COSTO DIRECTO						111,675.00
	UTILIDAD (7%)						7,817.25
	SUB TOTAL						119,492.25
	IGV (18%)						21,508.61
	VALOR ESTIMADO PARA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO						141,000.86





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

5

15. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de El Consultor, previa conformidad, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1er Pago** : 40% del monto contratado, a la CONFORMIDAD DEL SEGUNDO ENTREGABLE, emitida por la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural. El segundo entregable se presentará a los veinticinco (25) días siguientes de la conformidad del primer entregable.
- 2do Pago** : 60% del monto contratado, a la APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, mediante acto resolutivo por la Municipalidad Distrital de Olmos. El tercer entregable se presentará a los treinta (30) días siguientes de la conformidad del segundo entregable.

En calidad de la garantía de fiel cumplimiento en el primer Pago la entidad retendrá el 10% del monto total a contratar.

La devolución de la retención del 10% como garantía fiel cumplimiento se realizará, a la **aprobación de la liquidación del contrato de consultoría** entre el consultor/represente legal y la entidad ó en su defecto a la Aprobación mediante Acto Resolutivo del Expediente Técnico Completo.

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

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de quince (15) días de producida la recepción.

A **ENTIDAD** debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

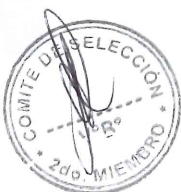
En caso de retraso en el pago por parte de **LA ENTIDAD**, salvo que se deba a un caso fortuito o fuerza mayor, **EL CONTRATISTA** tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 33° de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 144° de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

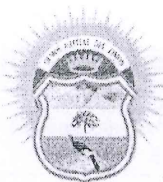
Cabe señalar que todos los gastos de desplazamiento, personal y otros que el servicio demande serán a cuenta del El Consultor, pues el pago de la presente consultoría es a todo costo.

Los pagos indicados están sujetos a los descuentos de ley, así como a la deducción por penalidad por mora, de ser el caso.

16. ADELANTOS

La Municipalidad Distrital de Olmos, no otorgará ningún tipo de adelanto.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

17. GARANTIAS

17.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

En los contratos periódicos de prestación de servicios de consultoría 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 original, 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 de Contrataciones del Estado.

18. CONFIDENCIALIDAD

El Consultor deberá guardar reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

19. PROPIEDAD INTELECTUAL



Todos los productos presentados por El Consultor serán propiedad de la Municipalidad Distrital de Olmos, por tal motivo no podrá difundirlos sin su autorización.

20. LIQUIDACION DEL CONTRATO DE CONSULTORIA

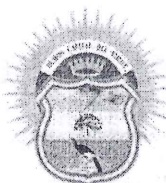
Deberá de presentar El Consultor y realizarse en cumplimiento al reglamento de la ley de contrataciones del estado en su Art. N° 170 Liquidación de contrato de consultoría.

21. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONSULTOR Y PERSONAL QUE ELABORARAN LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS

El equipo consultor asumirá la total responsabilidad técnica por los servicios prestados para la elaboración de expediente técnico mencionados en el numeral anterior. La revisión de los documentos por parte de la Entidad, durante la ejecución del servicio de consultoría, no exime al equipo consultor de la responsabilidad absoluta y total de la misma.

En atención a que el equipo consultor es el responsable absoluto de los Estudios que realiza, deberá garantizar la calidad del Estudio y responder del trabajo realizado en los Estudios durante los siguientes tres (3) años, desde la fecha de conformidad del servicio de consultoría, por lo que, en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección, no podrá negar su concurrencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

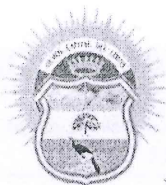
Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

3

El personal mínimo requerido que deberá proponer El Consultor será el siguiente:

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">• Persona natural o jurídica, con RNP vigente en servicios de consultoría de obras, con categoría B ó superior en la especialidad en Consultoría de obras urbanas edificaciones y afines, que no estén impedidos de contratar con el estado.
	<u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none">• Constancia o documento de inscripción o renovación de inscripción en el RNP como Consultor de obras.• Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendarios a la presentación de ofertas (Proforma y/o cotización), computada desde la fecha de emisión.• En caso de persona natural, copia del documento de nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendarios a la presentación de ofertas (proforma y/o cotización), computada desde la fecha de emisión.
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	02 LAPTOP Y/O PC DE ESCRITORIO RYZEN 9 O SUPERIOR. 01 IMPRESORA. 01 PLOTTER FORMATO A1. 01 CAMIONETA PICK UP 4X4. <u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 artículo 139 del Reglamento, este requisito de calificación e acreditará para la suscripción del contrato.
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	FORMACIÓN ACADEMICA
	<u>Requisitos:</u> <ol style="list-style-type: none">1. Jefe de proyecto Un (01) Ingeniero civil colegiado y habilitado.2. Especialista en Arquitectura Un (01) Arquitecto colegiado y habilitado.3. Especialista en Estructuras Un (01) Ingeniero civil colegiado y habilitado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

4. Especialista en Instalaciones sanitarias
Un (01) Ingeniero civil y/o sanitario colegiado y habilitado.
5. Especialista en Evaluación de Riesgos
Un (01) Ingeniero civil, ambiental u arquitecto colegiado y habilitado.
6. Especialista en metrados, costos y presupuestos
Un (01) Ingeniero civil colegiado y habilitado.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de Título profesional, y certificado de habilidad.

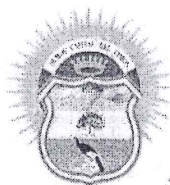
De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 artículo 139 del Reglamento, este requisito de calificación e acreditará para la suscripción del contrato.

B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

1. Jefe de proyecto
Deberá acreditar una experiencia mínima de Veinticuatro (24) meses como jefe de Proyecto y/o Consultor de Obras (Proyectista) y/o Evaluador y/o supervisor; en la elaboración de Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos de proyectos iguales o similares al objeto de la convocatoria.
2. Especialista en Arquitectura
Deberá Acreditar una experiencia mínima de doce (12) meses como Especialista en Arquitectura y/o Evaluador del Diseño Arquitectónico y/o Supervisor del Diseño Arquitectónico; en la elaboración de expedientes técnicos y/o Estudios Definitivos de proyectos iguales o similares al objeto de la convocatoria.
3. Especialista en Estructuras
Deberá Acreditar una experiencia mínima de doce (12) meses como Especialista en Estructuras y/o Evaluador del Diseño Estructural y/o Supervisor del Diseño estructural; en la elaboración de expedientes técnicos y/o Estudios Definitivos de proyectos iguales o similares al objeto de la convocatoria.
4. Especialista en Instalaciones Sanitarias
Deberá Acreditar una experiencia mínima de doce (12) meses como Especialista en Instalaciones Sanitarias y/o Evaluador del Diseño de Instalaciones Sanitarias y/o Supervisor del Diseño de Instalaciones Sanitarias y/o Especialista en Saneamiento; en la elaboración de expedientes técnicos y/o Estudios Definitivos de proyectos en general.
5. Especialista en Evaluación de Riesgos
Deberá Acreditar una experiencia mínima de doce (12) meses como Especialista en Evaluación de Riesgos; en la elaboración de expedientes técnicos y/o Estudios Definitivos de proyectos en general.
6. Especialista en metrados, costos y presupuestos
Deberá Acreditar una experiencia mínima de doce (12) meses como Especialista en metrados, costos y presupuestos y/o Evaluador de la elaboración de metrados, costos y presupuestos y/o Supervisor del Diseño de metrados, costos y presupuestos; en la

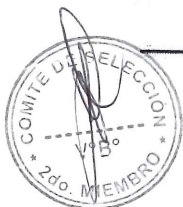




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

	<p>elaboración de expedientes técnicos y/o Estudios Definitivos de proyectos en general.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes:</p> <p>Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: Elaboración de Expedientes Técnicos y/o Supervisión en la Elaboración de Expedientes Técnicos; construcción y/o recuperación y/o ampliación y/o mejoramiento y/o instalación y/o rehabilitación y/o reparación y/o renovación y/o reposición y/o cambio y/o reubicación y/u optimización de infraestructura educativa y/o locales de educación superior, capacidades operativas de infraestructura militar, complejos deportivos, estadios.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de 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 propuesto.</p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 artículo 139 del Reglamento, este requisito de calificación e acreditará para la suscripción del contrato.</p>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos (02) veces el valor referencial del ítem, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes:</p> <p>Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: Elaboración de Expedientes Técnicos y/o Supervisión en la Elaboración de Expedientes Técnicos; construcción y/o recuperación y/o ampliación y/o mejoramiento y/o instalación y/o rehabilitación y/o reparación y/o renovación y/o reposición y/o cambio y/o reubicación y/u optimización de infraestructura educativa y/o locales de educación superior, capacidades operativas de infraestructura militar, complejos deportivos, estadios.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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 fehaciente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.</p> <p>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".</p>



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

Importante para la Entidad

De acuerdo con el artículo 51 del Reglamento, se **deben** establecer los siguientes factores de evaluación:

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 uno (01) 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 pago¹⁶.</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 >= 3.00 veces el valor referencial: 70 puntos</p> <p>M >= 2.5 veces el valor referencial y < 3.0 veces el valor referencial: 50 puntos</p> <p>M > 02 veces el valor referencial y < 2.50 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Trabajo. 2. Metodología del desarrollo del servicio para cada entregable. 3. Descripción de las actividades a ejecutar. 4. Sistema de Control. 5. Monitoreo y Ejecución 6. Plan de prevención de riesgos accidentes. 	<p>Desarrolla 06 actividades la metodología que sustenta la oferta 30 puntos</p> <p>Desarrolla 04 a 05 actividades la metodología que sustenta la oferta 20 puntos</p>

¹⁶ 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".

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.	Desarrolla 01 a 03 actividades la metodología que sustenta la oferta 10 puntos
		No desarrolla la metodología que sustenta la oferta 0 puntos

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

Importante

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



EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde: <i>I</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos



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 PAGO¹⁷

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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 ACCESORIAS¹⁸

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁹, 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,

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.

¹⁹ 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 accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.



CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: OBLIGACIÓN DE ATENDER LAS CONSULTAS

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

Advertencia

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

Importante para la Entidad

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

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



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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

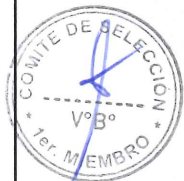
F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

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

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

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



las consultas o las absuelva fuera del plazo señalado en el numeral 193.3 del artículo 193 del Reglamento. ²⁰	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.	[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.

²⁰ 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 CONTROVERSIAS²¹

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 firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

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 Digitales²².

**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	

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
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2023-MDO/CS-1
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE ²³		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



Importante

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

Importante



²³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2023-MDO/CS-1

Presente. -

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

²⁴ 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.

²⁵ Ibidem.

²⁶ Ibidem.

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

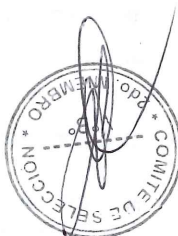
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2023-MDO/CS-1
Presente.-

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

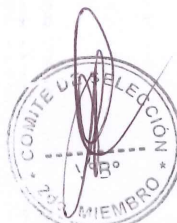
- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

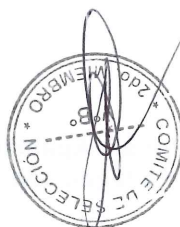
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2023-MDO/CS-1
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO N° 4

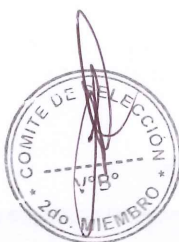
DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2023-MDO/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2023-MDO/CS-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁷



[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

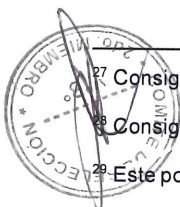
2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁸



[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁹



²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

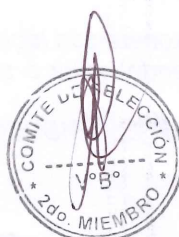
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2023-MDO/CS-1
Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
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.



ANEXO N° 8
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2023-MDO/CS-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
1										
2										
3										
4										

³⁰ 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.

³¹ 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.

³² 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".

³³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁴ 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.

³⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2023-MDO/CS-1
Presente.-

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

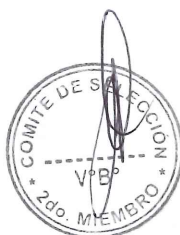
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2023-MDO/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2023-MDO/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2023-MDO/CS-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.



ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2023-MDO/CS-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

