

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

| N° | Símbolo | Descripción |
|----|--|--|
| 1 | [ABC] / [.....] | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases. |
| 2 | [ABC] / [.....] | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3 | <div>Importante</div> <div>• Abc</div> | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores. |
| 4 | <div>Advertencia</div> <div>• Abc</div> | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores. |
| 5 | <div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div> | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases. |

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- 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 y julio 2021



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2021-ZRN°XIV-
SA/CS-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

BASES ADMINISTRATIVAS

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DE LA OFICINA REGISTRAL DE AYACUCHO, SEDE DE LA ZONA REGISTRAL N° XIV – SEDE AYACUCHO, EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN BAUTISTA, DISTRITO DE SAN JUAN BAUTISTA, PROVINCIA DE HUAMANGA, DEPARTAMENTO DE AYACUCHO

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.

ZONA REGISTRAL N° XIV – SEDE AYACUCHO

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 008-2021-ZRN°XIV-SA/CS-1 - Primera Convocatoria

Bases Administrativas



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.

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.

Bases Administrativas

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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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



1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos

Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

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 RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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 los numerales 68.5 y 68.6 del artículo 68 del Reglamento, 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 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

Bases Administrativas

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

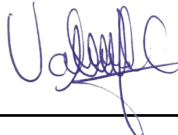
La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

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.


11



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 : **Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho**

RUC N° : **20600910176**

Domicilio legal : **Av. Los Incas N° 448-450 – Jesús Nazareno - Huamanga – Ayacucho**

Teléfono: : **01-2083100 – Anexo N° 6626**

Correo electrónico: : **abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe**

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para la **supervisión de la elaboración del expediente técnico del proyecto: “Mejoramiento y ampliación de los servicios registrales de la Oficina Registral de Ayacucho, sede de la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho, en la localidad de San Juan Bautista, distrito de San Juan Bautista, provincia de Huamanga, Departamento de Ayacucho.**

1.3. VALOR REFERENCIAL³

El valor referencial asciende a **S/ 89,685.73 (Ochenta y nueve mil seiscientos ochenta y cinco con 73/100 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 **diciembre de 2021.**

| Valor Referencial (VR) | Límites ⁴ | |
|---------------------------|----------------------|---------------------|
| | Inferior | Superior |
| S/ 89,685.73 | S/ 80,717.16 | S/ 98,654.30 |

Importante

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

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Resolución Jefatural N° 093- 2021-SUNARP-ZRN°XIV/JEF el 16 de diciembre de 2021**

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

³ 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.

⁴ 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.

Bases Administrativas

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

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **suma alzada**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

Importante

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

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

El plazo del presente servicio es de ciento treinta (130) días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación del contrato del consultor quien elaborará el Expediente Técnico de obra, contabilizándose del siguiente modo:

- a. Cien (100) días calendario, para el seguimiento y correcciones en el desarrollo de la Consultoría de elaboración del Expediente Técnico, distribuidos del siguiente modo:

| Ítem | Seguimiento de: | Plazo Días Calendario | Inicio de Plazo |
|------|-----------------|--------------------------|--|
| 1 | Entregable N° 1 | 30 | Inicio plazo para elaboración de Entregable N° 1 de Exp. Técnico |
| 2 | Entregable N° 2 | 30 | Inicio plazo para elaboración de Entregable N° 2 de Exp. Técnico |
| 3 | Entregable N° 3 | 20 | Inicio plazo para elaboración de Entregable N° 3 de Exp. Técnico |
| 4 | Entregable N° 4 | 20 | Inicio plazo para elaboración de Entregable N° 4 de Exp. Técnico |

- b. Veinte (20) días calendario, correspondientes a la revisión de los entregables, distribuidos del siguiente modo:

| Ítem | Revisión de Entregables | Plazo Días Calendario | Inicio de Plazo |
|------|-------------------------|--------------------------|--|
| 1 | Informe N° 1 | 5 | Recepción de Entregable N° 1 de la elaboración del Expediente Técnico. |
| 2 | Informe N° 2 | 5 | Recepción de Entregable N° 2 de la elaboración del Expediente Técnico. |
| 3 | Informe N° 3 | 5 | Recepción de Entregable N° 3 de la elaboración del Expediente Técnico. |
| 4 | Informe N° 4 | 5 | Recepción de Entregable N° 4 de la elaboración del Expediente Técnico. |

- c. 10 días calendario, correspondientes a los proyectos de liquidación de los servicios para la elaboración de expediente técnico y su respectiva supervisión, del siguiente modo:

| Ítem | Revisión de Entregables | Plazo Días Calendario | Inicio de Plazo |
|------|-------------------------|--------------------------|--|
| 1 | Informe N° 5 | 10 | Al día siguiente de recibida la indicación de la Entidad, previa conformidad del Entregable N° 4 de la elaboración del Expediente Técnico. |

En el plazo no están contabilizados los periodos de subsanación de observaciones por parte del Consultor Proyectista y revisión correspondiente por parte de la Supervisión; ni el tiempo que demore las aprobaciones por parte del municipio u otras entidades; ni el tiempo que emplee la Entidad para otorgar las conformidades correspondientes.

Las revisiones originadas por motivo de levantamiento de observaciones no darán origen a Ampliaciones de Plazo del servicio.

Importante

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

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho a solicitar un ejemplar de las bases al OEC, el cual será digital y sin costo, para ello deberán solicitarlo al correo abastecimiento_ayacucho@sunarp.com.pe. La entrega de las bases se efectuará dentro de las fechas de la etapa de registro de participantes señalada en el calendario del procedimiento de selección publicado en el SEACE, a través del correo electrónico informado en su solicitud.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2021.
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su modificación mediante el Decreto Supremo N° 377-2019-EF, el Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N° 250-2020-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Protocolo de acción de prevención, vigilancia de la salud y control de riesgos frente al brote de coronavirus (COVID-19) en la SUNARP, que fue aprobado mediante Resolución del Gerente General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 210-2020-SUNARP/GG
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad, modificada por Ley N° 30412 y

Bases Administrativas

Ley N°30121.

- Decreto Legislativo 1252, que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones INVIERTE.PE y Decreto Legislativo N° 1432 que modifica, incorpora y deroga diversos artículos y disposiciones del Decreto Legislativo N° 1252 y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 284-2018-EF.
- Decreto Legislativo N° 1278; que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y el Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del D.L. N°1278, y demás modificaciones.
- Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- Decreto Supremo N° 289-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba disposiciones para la incorporación progresiva de BIM en la inversión pública.
- Lineamientos para la utilización de la metodología BIM en las inversiones públicas - Dirección General de Programación Multianual de Inversiones 06.08.2020.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01, directiva general del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Ministerial N° 232-2020-VIVIENDA, Modifican la Norma Técnica EM.030 Instalaciones de Ventilación del Reglamento Nacional de Edificaciones y dictan otras disposiciones.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Contralor General (e) aprueba Normas de Control Interno.
- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Resolución Directoral N° 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC. Reglamento de metrados.
- Resolución Ministerial N°037-2006-MEM/DM, del 17 de enero del 2006, que aprueba el Código Nacional de Electricidad; y demás modificaciones.
- Resolución Ministerial N° 0396-2018-JUS.
- Opinión N° 189-2017/DTN

Normas técnicas:

- Normas Técnicas Peruanas
- Normas NFPA (Sistema contra incendios)
- American Concrete Institute (ACI).
- Normas American Society of Testing and Materials (ASTM).
- Código Nacional de Electricidad
- Norma ANSI/TIA/EIA 568-B
- Norma ANSI/TIA/EIA 569-A
- Norma ANSI/TIA/EIA 607
- Norma ANSI/TIA/EIA 606
- Norma ANSI/TIA/EIA 942.
- R.D. N° 018-2002-EM/DGE
- R.M. N° 083-2019-VIVIENDA
- D.S. N° 004-2016-EM

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 documentos⁵, 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 – PIDE⁶ 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**)

⁵ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁶ 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/>

Bases Administrativas

- 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 Discapacidad⁷.
- 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**)
- d) 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**.

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en **SOLES** debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el **Anexo N° 6**, en el caso de procedimientos

⁷ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

convocados a precios unitarios o tarifas.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el **Anexo N° 6**, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- c₁ = **0.80**
 c₂ = **0.20**

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

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 : 00-401-173242

Banco : Nación

N° CCI⁸ : 018-401-000401173242-09

⁸

En caso de transferencia interbancaria.

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁹ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Correo electrónico para efectos de notificación en la fase de ejecución contractual durante la vigencia del contrato, el mismo que debe ser presentado y autorizado documentadamente.
- h) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹⁰.
- i) Estructura de costos de la oferta económica.
- j) 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 – SUNEDU¹¹.
- k) 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.
- l) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes¹².

Importante

⁹ 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/>

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹¹ <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

¹² Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.

Bases Administrativas

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

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

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

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

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

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

Importante



Bases Administrativas

- *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 Haya¹³.*
- *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 **al correo electrónico abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe**¹⁴

En caso que el postor adjudicado sea un consorcio, deberá presentar el contrato de consorcio legalizado en original y corresponda presentar la carta fianza o póliza de caución, este documento también será presentado en original por trámite documentario de la entidad ubicado en la Av. Los Incas N° 448-450– Jesús Nazareno- Huamanga– Ayacucho.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **pagos parciales**.

La Entidad deberá efectuar el pago a favor del Consultor en la forma y oportunidad establecida en el contrato, luego de la conformidad correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (Decreto Supremo N° 344-2018-EF).

El % del monto contractual a pagar, será de la siguiente forma:

- 20% a la conformidad de la Entidad sobre la aprobación del Informe N° 01.
- 20% a la conformidad de la Entidad sobre la aprobación del Informe N° 02.
- 25% a la conformidad de la Entidad sobre la aprobación del Informe N° 03.
- 25% a la conformidad de la Entidad sobre la aprobación del Informe N° 04.
- 10% a la conformidad de la Entidad sobre los proyectos de liquidaciones de contratos.

En caso de retraso injustificado en la entrega del servicio contratado, se le aplicará una penalidad en concordancia con el Art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Nota:

Para efectos del pago, el Consultor deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad de la prestación por parte de la Unidad de Administración de La Entidad.
- Documentación correspondiente de acuerdo a los Términos de Referencia.

¹³ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

¹⁴ Los documentos para el perfeccionamiento de contrato deberán ser remitido al correo electrónico establecido dentro de los ocho días hábiles a partir del día siguiente del consentimiento de la buena pro, en el horario a partir de las 8:00 hasta las 17:00 horas, fuera del horario establecido, se considerará que fue remitido el día hábil siguiente.

Dicha documentación se debe presentar **por trámite documentario de la entidad, que está ubicado en la Av. Los Incas N° 448-450, distrito de Jesús Nazareno, provincia de Huamanga y departamento de Ayacucho.**

2.8. REAJUSTE DE LOS PAGOS

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 38.5 del artículo 38 del Reglamento de la LCE, “En el caso de contratos de consultoría de obras pactados en moneda nacional, los pagos se sujetan a reajuste por aplicación de fórmulas monómicas o polinómicas, según corresponda, las cuales se prevén en los documentos del procedimiento de selección (...).” En ese sentido, se prevé la siguiente fórmula de reajuste.

$$Pr = [P_0 \times (Ir/I_0)]$$

Donde:

Pr : Monto de valorización reajustada
P₀ : Monto de la valorización del mes de servicio, a precios del mes del valor referencial.
Ir : Índice General de Precios al Consumidor (INEI-LIMA) a la fecha de Valorización.
I₀ : Índice General de Precios al Consumidor (INEI-LIMA) al mes del Valor Referencial.

El monomio expresa la valorización reajustada.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Consultoría para la Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico del proyecto **“Mejoramiento y Ampliación de los Servicios Registrales de la Oficina Registral Ayacucho, Sede de la Zona Registral N° XIV Sede Ayacucho, en la Localidad de San Juan Bautista, Distrito de San Juan Bautista, Provincia de Huamanga y Departamento de Ayacucho”** con CUI N° 2412686.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Satisfacer los fines de interés público, de la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho, a fin de incrementar el acceso y seguridad a los servicios registrales que brinda la Zona Registral, Mejorando y ampliando la capacidad de la Oficina Registral de Ayacucho, Sede de la Zona Registral N° XIV, para prestar servicios registrales, contando con una infraestructura segura, funcional, habitable y concordante con el entorno y medio ambiente; que cumpla con las necesidades de las áreas operativas y alineada con los objetivos estratégicos de la institución y con las medidas de Eco eficiencia para el Sector Público.

3. ANTECEDENTES

Con Informe Técnico N° 056-20219-SUNARP-OGPP/UF, la Unidad Formuladora de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la SUNARP declaró la viabilidad del proyecto de inversión **“Mejoramiento y Ampliación de los Servicios Registrales de la Oficina Registral Ayacucho, Sede de la Zona Registral N° XIV Sede Ayacucho, en la Localidad de San Juan Bautista, Distrito de San Juan Bautista, Provincia de Huamanga y Departamento de Ayacucho”**, con Código Único de Inversiones N° 2412686.

Con Resolución Ministerial N° 0396-2018-JUS, se designa a la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho como Unidad Ejecutora de Inversiones en el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Invierte.pe

De acuerdo a la Programación Multianual y el ejercicio Presupuestal de Inversiones, la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho, en su calidad de Unidad Ejecutora de Inversiones, responsable de la Fase de Ejecución del mencionado proyecto de inversión, prosigue con el Ciclo de Inversiones, correspondiente a la elaboración del Expediente Técnico; para lo cual, se requiere contratar los servicios de un Consultor de obras, con la finalidad que Supervise la elaboración del expediente técnico en mención.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**4.1. Objetivo General:**

Contratar los servicios de un Consultor, persona natural o jurídica, para la Supervisión de la Elaboración del Expediente Técnico del componente de Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario del Proyecto de Inversión denominado **“Mejoramiento y Ampliación de los Servicios Registrales de la Oficina Registral Ayacucho, Sede de la Zona Registral N° XIV Sede Ayacucho, en la Localidad de San Juan Bautista, Distrito de San Juan Bautista, Provincia de Huamanga y Departamento de Ayacucho”** con CUI N° 2412686.

4.2. Objetivos Específicos:

- Supervisar la elaboración del Expediente Técnico del proyecto **“Mejoramiento y Ampliación de los Servicios Registrales de la Oficina Registral Ayacucho, Sede de la Zona Registral N° XIV Sede Ayacucho, en la Localidad de San Juan Bautista, Distrito de San Juan Bautista, Provincia de Huamanga y Departamento de Ayacucho”** con CUI N° 2412686, comprobando que la solución planteada en el Expediente Técnico, sea la solución técnica que garantice la seguridad, estabilidad y durabilidad de la infraestructura a construir, así como cumplir con el Reglamento Nacional de Edificaciones, la normatividad vigente y ser totalmente funcional; cumpliendo con las metas indicadas en la Ficha técnica viable.
- Revisar hasta su conformidad los entregables y Expediente Técnico presentado por el Consultor que elabora el Expediente Técnico.

5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar**

El alcance del servicio consiste en supervisar el desarrollo del Expediente Técnico, teniendo a su cargo la labor de seguimiento y revisión de cada una de las especialidades a lo largo del desarrollo del expediente técnico; así como, la compatibilización correspondiente, hasta su aprobación, el mismo que debe sujetarse a la concepción técnica y al dimensionamiento contenidos en la ficha técnica con la cual se otorgó la viabilidad. En el seguimiento continuo deberá indicar las correcciones necesarias para que al culminar un entregable, este no tenga observaciones. Se deberá tener en cuenta los parámetros señalados en el estudio de pre inversión viable, el cual contempla las siguientes metas:

Resumen de Metas del Proyecto

| RUBRO | | Activo que define capacitación | Unidad Física | | Dimensión Física | |
|----------|--|--------------------------------|-----------------------------|----------|------------------|----------|
| | | | Unidad | Cantidad | Unidad | Cantidad |
| Comp. 1 | Infraestructura cumple con los estándares normativos vigentes y se adecua a la función del Sistema Registral | | | | | |
| | Construcción de una nueva infraestructura en el terreno 02 ubicado en el distrito de San Juan Bautista | Edificio público | Nro. de Estructuras físicas | 1.00 | m2 | 2,975.54 |
| | | Nivel | | | | |
| | | Semisótano | | | m2 | 855.23 |
| | | Primer piso | | | m2 | 674.53 |
| | | Segundo piso | | | m2 | 576.76 |
| | | Tercer piso | | | m2 | 576.76 |
| | | Cuarto piso | | | m2 | 292.26 |
| Comp. 2 | Equipamiento adecuado | | | | | |
| Acción 2 | Adquisición de equipamiento | Equipamiento | Nro. de equipos | 396 | Nro. de equipos | 396 |

Bases Administrativas

| | | | | | | |
|----------|---------------------|------------|--------------------|-----|--------------------|-----|
| Comp. 3 | Mobiliario adecuado | | | | | |
| Acción 3 | Mobiliario adecuado | Mobiliario | Nro. de mobiliario | 667 | Nro. de mobiliario | 667 |

Fuente: Elaboración del Equipo Consultor del estudio de Pre inversión.

El Consultor suministrará los recursos necesarios para la Supervisión de la Elaboración del Expediente Técnico del proyecto **“Mejoramiento y Ampliación de los Servicios Registrales de la Oficina Registral Ayacucho, Sede de la Zona Registral N° XIV Sede Ayacucho, en la Localidad de San Juan Bautista, Distrito de San Juan Bautista, Provincia de Huamanga y Departamento de Ayacucho”** con CUI N° 2412686; el cual, se desarrollará en un terreno de propiedad de la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho, de 1050 m². De conformidad con la ficha técnica viable, el proyecto contempla la construcción de una nueva infraestructura, según las áreas indicadas en el proyecto declarado viable, las cuales se visualizan a continuación:

Cuadro de Áreas (m²)

| Pisos / Niveles | Áreas Declaradas | | | | | | Total |
|--------------------|------------------|------------|-----------------------|------------|--------------|---------|------------------------|
| | Existente | Demolición | Nueva | Ampliación | Remodelación | Parcial | |
| Semisótano | --- | --- | 901.15 m ² | --- | --- | --- | 855.23 m ² |
| Primer piso | --- | --- | 676.37 m ² | --- | --- | --- | 674.53 m ² |
| Segundo piso | --- | --- | 580.58 m ² | --- | --- | --- | 576.76 m ² |
| Tercer piso | --- | --- | 580.58 m ² | --- | --- | --- | 576.76 m ² |
| Cuarto piso | --- | --- | 294.56 m ² | --- | --- | --- | 292.26 m ² |
| Área Parcial | | | | | | | --- |
| Área Techada Total | | | | | | | 2975.54 m ² |
| Área del Terreno | | | | | | | 1050.00 m ² |
| Área Libre | | | | | | | 296.60 m ² |

El dimensionamiento de las áreas determinadas en la ficha técnica aprobada, son referenciales y pueden variar mínimamente; si la variación es considerable, estas nuevas áreas deberán ser sustentadas técnicamente por el consultor de la elaboración del Expediente técnico y aprobadas por el supervisor; siempre y cuando no modifiquen las metas de la ficha técnica aprobada; para ello, se realizarán reuniones de coordinación, con la finalidad de determinar la dimensión y distribución de las áreas finales por ambientes, lo que quedará suscrito en un acta de aprobación, que deberá ser visada por el responsable de la Unidad Ejecutora de Inversión, el jefe de la Unidad de Administración, el Consultor encargado de la elaboración del Expediente técnico y la supervisión de la elaboración del expediente técnico.

El servicio requerido será ofertado a todo costo, el consultor suministrará los recursos necesarios para la supervisión de la Elaboración del Expediente Técnico.

5.2 Actividades

A continuación, se presenta una relación de las actividades que debe realizar el Supervisor, sin que sea limitativa, debiendo proponer en mayor amplitud y detalle su propia relación de actividades para enriquecer su oferta.

5.2.1 Verificación de compatibilización inicial:

La Supervisión deberá comprobar, validar y ampliar toda la información recibida, por parte de la Entidad y del consultor que elabora el expediente técnico; dado que es responsable de verificar la correcta elaboración del Expediente técnico.

La supervisión deberá revisar el informe de compatibilización, elaborado por el consultor que elabora el expediente técnico. Para lo cual, deberá verificar in situ sobre problemas graves o incongruencias, en relación con la ficha estándar aprobada; con la cual, se declaró viable, y que afecten el normal desarrollo del expediente técnico. Asimismo, deberá verificar que el informe de compatibilización cumpla, como mínimo, con lo indicado en ítem 5.1.1 de los TDR del consultor que elabora el expediente técnico.

La entidad hará entrega de la respectiva ficha técnica estándar; Términos de Referencia del consultor que elabora el expediente técnico y el perfil aprobado en formato digital, dejándose constancia mediante suscripción de un acta que firmaran la entidad con la supervisión. La copia del acta será requisito para el primer pago.

5.2.2 Revisión y Aprobación del Plan de Trabajo presentado por el Consultor que elabora el expediente Técnico:

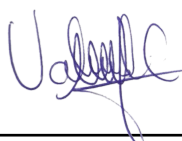
El supervisor deberá revisar y aprobar el plan de trabajo presentado por el consultor de la elaboración del expediente técnico, en el plazo máximo de dos (02) días calendarios siguientes a su recepción, la aprobación deberá ser mediante documento formal presentado a través de mesa de parte de tramite documentario.

De haber alguna observación, el supervisor deberá notificar inmediatamente al responsable de la Unidad Ejecutora de Inversión (UEI), especificando con claridad las observaciones, la notificación se puede realizar a través de correo electrónico.

La UEI podrá trasladar el Plan de Trabajo presentado por el consultor de la elaboración del expediente técnico al supervisor, a través de correo electrónico y/o mediante documento, cualquiera de las notificaciones es válida para el conteo de los plazos, por lo que es responsabilidad del supervisor la constante revisión de su correo electrónico.

5.2.3 Actividades de campo

- Supervisión del Levantamiento Topográfico, el cual será contrastado con la ficha registral y el Anteproyecto Arquitectónico.
- Supervisión de las actividades en campo para el Estudio de Mecánica de Suelos.
- Seguimiento al Consultor de la elaboración del expediente técnico en las gestiones para la obtención de aprobaciones, licencias, permisos y factibilidades de los servicios.



- Seguimiento a las actividades del Consultor de la elaboración del expediente técnico, en concordancia con el Plan de Trabajo presentado por éste, para evitar retrasos y anteponerse a situaciones negativas que puedan afectar el normal desenvolvimiento del servicio.
- Reuniones de coordinación periódicas con el consultor de la elaboración del expediente técnico, para informar y verificar sobre el avance del estudio.

5.2.4 Actividades de gabinete

- Revisar que la información contenida en los documentos técnicos de cada entregable esté completa, se presente dentro de los plazos señalados y con la calidad técnica requerida. Si el Entregable está incompleto, el Supervisor deberá considerar por no presentado, comunicando de inmediato a la UEI, y el plazo seguirá contabilizándose para el cálculo de las respectivas penalidades.
- Revisar que los planos; metrados; análisis de precios unitarios; fórmula polinómica; planos de las especialidades; valor referencial; memoria descriptiva; memorias de cálculo; especificaciones técnicas; cronograma valorizado; cronograma de avance de obra; cronograma de desembolsos; documentos que forman parte del expediente técnico y las características del terreno, sean compatibles.
- Elaborar informes de revisión indicando las observaciones o la aprobación de cada entregable, según corresponda.
- Elaborar informes relacionado a las verificaciones y revisiones que realice como seguimiento (compatibilización inicial; plan de trabajo, etc.)

5.2.5 Revisión de Anteproyecto arquitectónico

- Deberá revisar que el anteproyecto arquitectónico cumpla con todos los requerimientos de la Entidad, municipalidad y normativa vigente.
- Coordinará las reuniones de trabajo entre el consultor de la elaboración del expediente técnico y la Entidad.
- Deberá hacer acompañamiento al consultor de la elaboración del expediente técnico, a las gestiones respecto a la presentación del anteproyecto arquitectónico en consulta ante la municipalidad, hasta su aprobación.

5.2.6 Factibilidades de servicios y autorizaciones

- Seguimiento al consultor en: elaboración del expediente técnico; presentación y gestión de los expedientes administrativos, ante las entidades concesionarias de los servicios públicos de energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, telefonía y comunicaciones, Factibilidad eléctrica y punto de entrega del servicio; hasta obtener los certificados correspondientes.

- Seguimiento hasta obtener la aprobación de Licencia de Edificación y expediente técnico de Utilización en Media Tensión por la entidad competente; además de cualquier otra autorización necesaria para la ejecución de las obras.

5.2.7 Estudios básicos y complementarios

a. Estudio de Mecánica de Suelos

Determinar la ubicación de las calicatas, de tal forma, que por lo menos una de ella se ubique en zona del ambiente de mayor profundidad (cisterna); presenciar la toma de muestras y los ensayos correspondientes.

Revisar que el estudio se presente completo, en el plazo oportuno y que cumpla con las condiciones técnicas establecidas en la Norma E.050 Suelos y Cimentaciones, del RNE.

Además, deberá verificar que los equipos del Laboratorio tengan la certificación de calibración vigente y los resultados estén emitidos por laboratorios de prestigio.

b. Levantamiento topográfico

Presenciar el levantamiento topográfico, verificando que éste se realice de forma correcta y que los equipos de campo y gabinete tengan la certificación de calibración vigente. Deberá tomar nota de las mediciones del terreno; para las verificaciones posteriores.

Revisar que el estudio se presente completo, con planos completos (Topográficos y arquitectónicos), en el plazo oportuno y que cumpla con las condiciones técnicas establecidas.

c. Análisis de Riesgos

Revisar que el estudio incluya un enfoque integral de gestión de los riesgos previsible de ocurrir durante la ejecución de la obra, conforme a las disposiciones del Reglamento y la Directiva N° 12-2017-OSCE/CD “Gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de obras”.

d. Plan de Seguridad durante la construcción

Revisar que el estudio incluya el Plan de Seguridad durante la construcción y se elabore en concordancia con lo estipulado en la Norma G.050 Seguridad durante la construcción, del RNE.

e. Medidas de Mitigación de los impactos ambientales

Revisar que el estudio identifique los potenciales impactos negativos que generará la etapa de construcción, proporcionando los lineamientos a seguir para la mitigación de dichos efectos; se desarrolle de acuerdo a la normatividad vigente y se obtengan las debidas autorizaciones municipales, de corresponder.

f. Informe Técnico de sustento de modificaciones

Al culminar la elaboración del expediente técnico, deberá verificar que el consultor presente, el Informe Técnico sustento de modificaciones entre el expediente técnico y el estudio de pre inversión, previa revisión y aprobación correspondiente

5.2.8 Revisión de Expediente Técnico para ejecución de obra

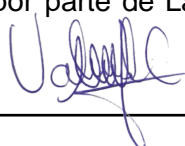
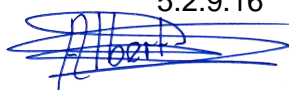
Revisar que el Expediente Técnico se presente completo (según lo indicado en ítem 5.2.6 de los TDR para elaboración del expediente técnico); en el plazo oportuno; que cumpla con las condiciones técnicas establecidas y que los documentos técnicos de todas las especialidades estén compatibilizados entre sí:

- Obras provisionales y Trabajos preliminares.
- Estructuras (estudio de suelos, memoria de cálculo, diseño estructural y planos).
- Arquitectura (Distribución arquitectónica, equipamiento y mobiliario, acabados, detalles, desarrollos, entre otros).
- Seguridad (Evacuación y Señalización, sistema contra incendio para equipos informáticos, Centro de Cómputo y Archivo Registral).
- Señalética.
- Instalaciones sanitarias (agua, desagüe, desagüe pluvial, agua contra incendio).
- Instalaciones Eléctricas (acometidas, instalaciones eléctricas en general y de emergencia - grupo electrógeno, sistema de alimentación ininterrumpida – UPS, Sistema de protección contra descargas atmosféricas, Sistema de Puesta a tierra).
- Instalaciones Electromecánicas (ascensor, climatización, extracción de monóxido, presurización de escalera, sistema de detección y central de alarmas, equipamiento electromecánico).
- Sistema de Utilización de Media Tensión.
- Comunicaciones (cableado estructurado, equipamiento del Centro de Cómputo, telefonía IP, cámaras de video, instalaciones de voz y data, sistema de automatización).
- Especificaciones técnicas y sus metrado correspondientes.
- Presupuesto de obra con su análisis de precios unitarios.
- Cotizaciones.

Revisar los sustentos de los cálculos correspondientes por especialidad, a los diseños del Proyecto, aprobándolos y/o formulando las observaciones sustentadas para que el Consultor que elabora el Expediente Técnico las subsane.

5.2.9 Otras Actividades:

- 5.2.9.1 Coordinar continuamente con la Entidad, garantizando que el desarrollo del Anteproyecto y del Expediente Técnico, se realice de acuerdo a los estándares de calidad y eficiencia, dentro del marco de la normativa vigente, de acuerdo con el estudio de pre inversión aprobado por la Entidad; y en general, de acuerdo a la información técnica que pueda solicitar a la Entidad, y con el respectivo aporte de la Supervisión.
- 5.2.9.2 Revisar los sustentos de los cálculos correspondientes a los diseños del Proyecto, aprobándolos y/o formulando las observaciones sustentadas para que el Consultor que elabora el Expediente Técnico las subsane.
- 5.2.9.3 Revisar los Entregables que el Consultor encargado de la elaboración del Expediente Técnico presente a la Entidad, dando su conformidad y/o formulando las observaciones que correspondan.
- 5.2.9.4 Absolver las consultas sobre el Proyecto. Si el Consultor considera que deben ampliarse o modificarse las metas, el Supervisor aprobará u observará dicha ampliación o modificación, previamente coordinada con la Entidad.
- 5.2.9.5 La Supervisión estará sujeta a fiscalización por los funcionarios y/o profesionales que designe la Entidad, en los casos que sean necesarios. Para lo cual está obligado a brindar la información que éste personal le requiera.
- 5.2.9.6 La Supervisión informará complementariamente con participación de los profesionales de cada especialidad sobre cualquier aspecto del Proyecto que la Entidad lo requiera.
- 5.2.9.7 La Supervisión verificará que el Consultor responsable de la elaboración del Expediente Técnico, desarrolle el Proyecto con los profesionales de su propuesta, para cada especialidad.
- 5.2.9.8 La Supervisión verificará en cada Entregable del Consultor que elabora el Expediente Técnico, el cumplimiento de lo indicado en los Términos De Referencia, contrato, bases, normas y reglamentos.
- 5.2.9.9 Los especialistas de la Supervisión sellarán y firmarán la documentación relacionada a su especialidad, indicando la fecha de esta rúbrica.
- 5.2.9.10 La Supervisión verificará la intervención, firma y sello de los profesionales del equipo del Consultor que elabora el Expediente Técnico.
- 5.2.9.11 El jefe de la Supervisión, deberá firmar la totalidad de la documentación presentada por el Consultor que elabora el Expediente Técnico, en señal de conformidad.
- 5.2.9.12 La Supervisión revisará, evaluará, validará y controlará los avances del Expediente Técnico establecido en el cronograma de trabajo definido contractualmente y según los requerimientos de la Entidad.
- 5.2.9.13 La Supervisión asesorará a la Entidad cuando las condiciones del estudio lo requieran, contribuyendo eficazmente a mejorar la elaboración del Expediente Técnico.
- 5.2.9.14 La Supervisión se pronunciará respecto a solicitudes de ampliaciones de plazo, dentro de los tres (03) días hábiles de recibir la solicitud. La Supervisión responderá pronunciándose al respecto y dando a conocer oportunamente a la Entidad para notificar al Consultor que elabora el Expediente Técnico.
- 5.2.9.15 La Supervisión tramitará ante la Entidad sus informes, solicitando el pago correspondiente.
- 5.2.9.16 La Supervisión recibirá por parte de La Entidad, los informes del Consultor y



elevará las observaciones o conformidad directamente a la Entidad.

- 5.2.9.17 Verificar constante y oportunamente que el Expediente Técnico se elabore de acuerdo a los Términos de Referencia, cumpliendo con las Normas del Reglamento Nacional de Edificaciones y demás normativa vigente.
- 5.2.9.18 Hacer el seguimiento y control de la elaboración y presentación de los expedientes que permitan obtener los permisos y licencias ante las diferentes Entidades, como las prestadoras de servicios, las municipalidades, entre otras.
- 5.2.9.19 Revisar el Expediente Técnico a nivel de ejecución de obra, a través de los respectivos Entregables que presente el Consultor Proyectista, para aprobarlos u observarlos de ser el caso, hasta su aprobación final, emitiendo los informes correspondientes, sellados y firmados por los profesionales correspondientes.
- 5.2.9.20 El Supervisor revisará las valorizaciones parciales, valorización final y liquidación, presentados por el Consultor que elabora el Expediente Técnico y si no encuentra observaciones, dará su conformidad; como requisito para que la Entidad efectúe los pagos respectivos.
- 5.2.9.21 El Supervisor coordinará con la Entidad sobre la conformidad al diseño arquitectónico presentado por el Consultor Proyectista, previo al trámite de aprobación del Anteproyecto Arquitectónico ante el municipio correspondiente.
- 5.2.9.22 La Supervisión revisará, con intervención de sus profesionales especialistas, los diseños y toda la documentación técnica que presenta el Consultor que elabora el Expediente Técnico.
- 5.2.9.23 La Supervisión controlará que el Consultor Proyectista cumpla con entregar toda la documentación dentro de los plazos establecidos, caso contrario, informar sobre las penalidades a aplicar.
- 5.2.9.24 La Supervisión elaborará el proyecto de liquidación del contrato del Consultor que elabora el Expediente Técnico y el propio.
- 5.2.9.25 Dar recomendaciones al Consultor que elabora el Expediente Técnico y a la Entidad, para optimizar y mejorar la calidad de dicho documento.
- 5.2.9.26 La Supervisión compatibilizará los componentes del Expediente Técnico.
- 5.2.9.27 Concluido el Expediente Técnico, a conformidad del Supervisor, éste remitirá su informe a la Entidad, recomendando el registro en el formato correspondiente del sistema INVIERTE.PE y luego de ello recomendará se apruebe dicho expediente mediante Resolución.
- 5.2.9.28 El Supervisor a fin de facilitar los trámites que fueran necesarios, conforme al marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, coordinará con el Consultor/Jefe de Proyecto, la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) y la Unidad Formuladora (UF), acerca de la elaboración y remisión de la información o estudios adicionales, que fueran exigibles conforme al marco de Directiva N° 001-2019-EF/63.01 y demás vinculadas con dicha directiva.
- 5.2.9.29 El Supervisor, cuando se haya concluido y editado el Estudio o Expediente Técnico, debe formular el acta de entrega-recepción del expediente técnico; la cual deberá ser firmada por el Consultor Proyectista o su representante, el Supervisor y un representante de la Entidad.
- 5.2.9.30 Si el Entregable está incompleto, el Supervisor deberá considerarlo por no presentado, y el plazo seguirá contabilizándose para el cálculo de las

respectivas penalidades.

5.3 Metodología

La metodología a utilizar por el Supervisor debe ser de seguimiento constante y evaluación concurrente; es decir, de acompañamiento permanente durante todo el proceso al Consultor de la elaboración del Expediente Técnico.

En ese sentido, el Supervisor deberá revisar y validar el Plan de Trabajo presentado por el Consultor de la elaboración del Expediente Técnico, en el cual se describirán, de manera ejecutiva, las actividades relacionadas con la elaboración del Expediente técnico mencionado.

El Consultor y la Supervisión deberán realizar las coordinaciones necesarias a fin de cumplir con el desarrollo del Expediente Técnico.

Las reuniones de coordinación entre UEI, Consultor que elabora el expediente técnico y la supervisión, se realizarán en las instalaciones de la Zona Registral N° XIV- Sede Ayacucho. Además, deberá coordinar con el consultor para programar las fechas en que se realizará el levantamiento topográfico y la toma de muestras en el terreno para el estudio de suelos; para que, se cuente con la presencia de la supervisión y de ser posible un profesional designado por la UEI.

5.4 Plan de Trabajo de la supervisión

El Consultor de la Supervisión deberá presentar un Plan de Trabajo que contenga sus estrategias a seguir y como mínimo contendrá la siguiente información:

5.3.1. Objetivos y metas.

5.3.2. Actividades a realizar.

5.3.3. Metodología

5.3.4. Cronograma de actividades

El plan de trabajo deberá ser presentado a través de trámite documentario a los tres (03) días hábiles siguientes de la aprobación del plan de trabajo, presentado por el consultor de la elaboración del expediente técnico.

El plan de trabajo presentado por el supervisor será aprobado por el responsable de la UEI. a los dos (02) días hábiles siguientes de su presentación.

Cualquier notificación se realizará mediante correo electrónico y/o mediante documento, cualquiera de las notificaciones es válida para el conteo de los plazos, por lo que es responsabilidad del consultor la constante revisión de su correo electrónico.

5.5 Reglamentos Técnicos, Normas, y demás

Los siguientes dispositivos Legales y Normas Técnicas deberán ser considerados por el consultor en el desarrollo y cumplimiento de sus servicios. El listado enumerado no debe considerarse como limitativo o excluyente de los dispositivos y normas vigentes.

- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.



Bases Administrativas

- Ley N°29973, Ley General de la Persona con discapacidad, modificada por Ley N°30412 y Ley N°30121.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con discapacidad, modificada por Ley N°30412 y Ley N°30121.
- Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N° 30225.
- Decreto Legislativo 1252, que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones INVIERTE.PE y Decreto Legislativo N°1432 que modifica, incorpora y deroga diversos artículos y disposiciones del Decreto Legislativo N° 1252 y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N°284-2018-EF.
- Decreto Legislativo N°1278; que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y el Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del D.L. N°1278, y demás modificaciones.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el reglamento de la Ley N°30225.
- Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- Decreto Supremo N° 289-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba disposiciones para la incorporación progresiva de BIM en la inversión pública.
- Lineamientos para la utilización de la metodología BIM en las inversiones públicas- Dirección General de Programación Multianual de Inversiones 06.08.2020.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Resolución Ministerial N° 232-2020-VIVENDA, Modifican la Norma Técnica EM.030 Instalaciones de Ventilación del Reglamento Nacional de Edificaciones y dictan otras disposiciones.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Contralor General (e) aprueba Normas de Control Interno.
- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Resolución Directoral N° 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC. Reglamento de metrados.
- Resolución Ministerial N°037-2006-MEM/DM, del 17 de enero del 2006, que aprueba el Código Nacional de Electricidad; y demás modificaciones.
- Resolución Ministerial N° 0396-2018-JUS
- OPINIÓN N° 189-2017/DTN

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

5.6 Normas técnicas

- Normas Técnicas Peruanas
- Normas NFPA (Sistema contra incendios)
- American Concrete Institute (ACI).
- Normas American Society of Testing and Materials (ASTM).
- Código Nacional de Electricidad
- Norma ANSI/TIA/EIA 568-B
- Norma ANSI/TIA/EIA 569-A

- Norma ANSI/TIA/EIA 607
- Norma ANSI/TIA/EIA 606
- Norma ANSI/TIA/EIA 942.
- R.D. N° 018-2002-EM/DGE
- R.M. N° 083-2019-VIVIENDA
- D.S. N° 004-2016-EM

5.7 Seguros

El servicio de Consultoría para la Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico debe contratar seguros contra accidentes personales o seguros complementarios de trabajo de riesgo para su personal que supervisará labores de campo.

5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal

No aplica

5.9 Lugar, plazo y obligaciones de la prestación de la consultoría

5.9.1 Lugar

El consultor desarrollará el trabajo de campo en el lugar del terreno donde se proyectará la nueva infraestructura, que se encuentra ubicado en esquina Jr. Las Violetas con Av. Las Casuarinas s/n, distrito san Juan Bautista, Provincia Huamanga, departamento Ayacucho; los trabajos de gabinete deberán ser realizados en las instalaciones del consultor.

Las coordinaciones del contratista y la entidad se realizarán en las instalaciones de sede institucional ubicado en la Av. Los Incas N° 448 – 450 distrito de Jesús Nazareno, provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho.

5.9.2 Plazo y obligaciones

El plazo del presente servicio es de ciento treinta (130) días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación del contrato del consultor quien elaborará el Expediente Técnico de obra, contabilizándose del siguiente modo:

- Cien (100) días calendario, para el seguimiento y correcciones en el desarrollo de la Consultoría de elaboración del Expediente Técnico, distribuidos del siguiente modo:

| Ítem | Seguimiento de: | Plazo Días Calendario | Inicio de Plazo |
|------|-----------------|--------------------------|--|
| 1 | Entregable N° 1 | 30 | Inicio plazo para elaboración de Entregable N° 1 de Exp. Técnico |
| 2 | Entregable N° 2 | 30 | Inicio plazo para elaboración de Entregable N° 2 de Exp. Técnico |
| 3 | Entregable N° 3 | 20 | Inicio plazo para elaboración de Entregable N° 3 de Exp. Técnico |
| 4 | Entregable N° 4 | 20 | Inicio plazo para elaboración de Entregable N° 4 de Exp. Técnico |

- b. Veinte (20) días calendario, correspondientes a la revisión de los entregables, distribuidos del siguiente modo:

| Ítem | Revisión de Entregables | Plazo Días Calendario | Inicio de Plazo |
|------|-------------------------|-----------------------|--|
| 1 | Informe N° 1 | 5 | Recepción de Entregable N° 1 de la elaboración del Expediente Técnico. |
| 2 | Informe N° 2 | 5 | Recepción de Entregable N° 2 de la elaboración del Expediente Técnico. |
| 3 | Informe N° 3 | 5 | Recepción de Entregable N° 3 de la elaboración del Expediente Técnico. |
| 4 | Informe N° 4 | 5 | Recepción de Entregable N° 4 de la elaboración del Expediente Técnico. |

- c. 10 días calendario, correspondientes a los proyectos de liquidación de los servicios para la elaboración de expediente técnico y su respectiva supervisión, del siguiente modo:

| Ítem | Revisión de Entregables | Plazo Días Calendario | Inicio de Plazo |
|------|-------------------------|-----------------------|--|
| 1 | Informe N° 5 | 10 | Al día siguiente de recibida la indicación de la Entidad, previa conformidad del Entregable N° 4 de la elaboración del Expediente Técnico. |

En el plazo no están contabilizados los periodos de subsanación de observaciones por parte del Consultor Projectista y revisión correspondiente por parte de la Supervisión; ni el tiempo que demore las aprobaciones por parte del municipio u otras entidades; ni el tiempo que emplee la Entidad para otorgar las conformidades correspondientes.

Las revisiones originadas por motivo de levantamiento de observaciones no darán origen a Ampliaciones de Plazo del servicio.

5.10 Productos Entregables

Los informes de revisión se presentarán a la Entidad en dos (02) ejemplares, mediante documento con sello y firma del representante legal del Supervisor y de los especialistas correspondientes.

- 5.10.1 **Informe N°01** corresponde a la revisión del Entregable N° 01 del Consultor que elabora el Expediente Técnico el cual comprende: Levantamiento de información y trabajos de campo; Informe de compatibilización; Plan de trabajo; levantamiento topográfico; estudio de mecánica de suelos, Estudio de Impacto Vial (de corresponder) y anteproyecto arquitectónico. De existir modificaciones respecto al estudio viable, también deberá presentar un informe técnico que sustenta los cambios a fin de hacer conocimiento a la Unidad Formuladora de la

SUNARP. Incluye la revisión y verificación de que se cuente con el documento de ingreso del anteproyecto al Municipio correspondiente.

- 5.10.2 **Informe N°02** corresponde a la revisión del Entregable N° 02 del Consultor que elabora el Expediente Técnico, el cual comprende: Diseño definitivo; memorias descriptivas; memorias de cálculo; listado codificado de partidas; especificaciones técnicas y planos completos, a nivel de ejecución de obra, de las diferentes especialidades; expediente técnico para trámite de licencia de obra; factibilidades de servicio; documento de ingreso del expediente técnico de sistema de utilización. De existir modificaciones respecto al estudio viable, también deberá presentar un informe técnico que sustenta los cambios, a fin de hacer conocimiento a la unidad formuladora.

Incluye la revisión y verificación de que se cuente con el documento de aprobación de anteproyecto por el Municipio; el documento de ingreso del expediente técnico de Sistema de Utilización en media tensión y el documento de ingreso para la obtención de la licencia de construcción serán requisitos para el pago correspondiente del Entregable N° 02.

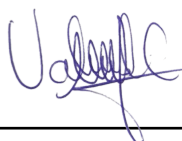
- 5.10.3 **Informe N°03** corresponde a la revisión del Entregable N° 03 del Consultor que elabora el Expediente Técnico, el cual comprende: Entregable N°2 aprobado por la entidad, metrados, análisis de costos unitarios, presupuesto de obra, plan de gestión de riesgos, planos y avance de expedientes de equipamiento y mobiliario (independientes). Verificando que contenga todo lo indicado en los TDR de elaboración de expediente técnico de obra y que el desarrollo sea correcto.

De existir modificaciones respecto al estudio viable, también deberá presentar un informe técnico que sustenta los cambios a fin de hacer conocimiento a la unidad formuladora. Incluye la verificación de que se cuente con la licencia de obra aprobada por el municipio.

- 5.10.4 **Informe N°04** corresponde la revisión del Entregable N° 04 del Consultor que elabora el Expediente Técnico, el cual comprende: Resumen ejecutivo; Expedientes técnicos completos de obra, mobiliario y equipamiento, expediente técnico de sistema de utilización aprobado por la concesionaria. Verificando que contenga todo lo indicado en los TDR de elaboración de expediente técnico de obra y que el desarrollo sea correcto.

De existir modificaciones respecto al estudio viable, también deberá presentar un informe técnico que sustenta los cambios a fin de hacer conocimiento a la Unidad Formuladora.

Asimismo, revisará y evaluará el Informe de sustento de modificaciones (consistencia), hasta la respectiva aprobación por parte de la Unidad Formuladora de la SUNARP.



5.10.5 **Informe N° 05** corresponde a Proyectos de Liquidación de contratos de la supervisión y de consultoría que elabora el expediente técnico

Notas:

- Los informes de la supervisión, deberán incluir los informes respectivos de cada especialista acreditado en la Propuesta Técnica; con su sello y firma; además, con el sello y firma del Jefe de Supervisión; caso contrario, será observado y se le aplicará las penalidades correspondientes.
- Acompañando a los informes de los especialistas supervisores, el Jefe de Supervisión debe presentar un informe general de supervisión, realizando el resumen de la revisión del entregable.
- Si el Supervisor presentar Informes, con observaciones no levantadas; la Entidad podrá aplicarle la penalidad correspondiente y de reincidir, la Entidad podrá resolverle el contrato de pleno derecho.
- Si por cualquier motivo quedara resuelto el contrato de la elaboración del Expediente Técnico y la entidad no contrata un nuevo consultor, el contrato de la supervisión quedara suspendido o resuelto, procediendo la supervisión a elaborar los proyectos de liquidación que correspondan, presentándolo a la entidad, dentro del plazo establecido. A la recepción de los proyectos de liquidación y a la conformidad de servicio, por parte de la Entidad, se procederá al pago correspondiente.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL CONSULTOR

6.1 Requisitos del Consultor y de su Personal

Del Consultor Supervisor

El Consultor Supervisor será una persona natural o jurídica dedicada al objeto de la contratación y deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a. No encontrarse en ninguno de los supuestos de impedimento, previstos en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b. Otorgar comprobante de pago, autorizado por la SUNAT.
- c. Contar con CCI actualizado.
- d. Correo electrónico para efectos de notificación durante la etapa de ejecución contractual. El correo electrónico debe ser formalizado a través de un documento el cual será presentado para el perfeccionamiento de contrato.
- e. Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores como Consultor de Obras, en la especialidad de Consultoría en obras urbanas edificaciones y afines, categoría: B o superior, si el monto referencial es S/.400,000.00 o menos; C si el monto referencial es mayor a S/. 400,000.00)
- f. Experiencia en la prestación de servicios de Consultoría de obra de edificaciones similares* a la requerida, que acreditará con facturación.
- g. En caso presentarse en consorcio, el número máximo de consorciados será de tres (3) integrantes; el porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 20%; el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de 50%.
- h. Mantener vigente un correo electrónico para transferencia de información y coordinaciones con la Entidad.
- i. Mantener vigente un domicilio para transferencia de información.

Experiencia del Postor en la Especialidad (Requisito de Calificación).

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS (02) VECES EL VALOR REFERENCIAL, por la contratación de servicios de consultoría de *Edificaciones similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computan desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran * Edificaciones Similares: Edificaciones de material noble, y con instalaciones similares a las requeridas para el presente proyecto (locales de oficinas, conjuntos habitacionales, hospitales, centros educativos, centros comerciales, hospedajes).

Acreditación:

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

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”.

PERSONAL CLAVE

El consultor deberá contar con el siguiente equipo técnico mínimo:

1. Jefe de Supervisión del estudio
2. Especialista en arquitectura
3. Especialista en estructuras
4. Especialista en Instalaciones eléctricas y electromecánicas
5. Especialista en redes, comunicaciones y cableado
6. Especialista en Instalaciones Sanitarias
7. Especialista en seguridad y riesgo

Los profesionales (personal clave) que formen parte del equipo técnico, deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- a. No tener sanción vigente impuesta por el Tribunal de Contrataciones del Estado, ni tener inhabilitación judicial vigente.
- b. No encontrarse en ninguno de los supuestos de impedimento, previstos en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Requisitos de calificación del personal clave:

A. Formación académica

El personal propuesto por el consultor debe ser titulados, colegiados y habilitados.

Requisitos:

- Copia simple del título profesional, del personal clave requerido como ing. Civil o arquitecto-jefe de supervisión del Proyecto.
- Copia simple del título profesional, del personal clave requerido como arquitecto- Especialista en arquitectura
- Copia simple del título profesional, del personal clave requerido como ing. Civil -especialista en estructuras.
- Copia simple del título profesional, del personal clave requerido como ing. Mecánico eléctrico o electromecánico o mecánico electricista-Especialista



- en instalaciones eléctricas y electromecánicas
8. Copia simple del título profesional, del personal clave requerido como ing. Electrónico o ing. de telecomunicaciones, especialista en Instalaciones de comunicaciones y Tics.
 - Copia simple del título profesional, del personal clave requerido como ing. Sanitario- Especialista en instalaciones sanitarias.
 - Copia simple del título profesional, del personal clave (ing. Civil o arquitecto o ing. Industrial) requerido como, especialista en seguridad y riesgo.

Acreditación:

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

La **colegiatura y habilitación** de los profesionales se requerirá o verificará para el inicio de su participación efectiva en el contrato, no obstante, ello no resulta impedimento para que la entidad antes de suscribir el contrato, en el ejercicio de su función fiscalizadora, verifique que la experiencia que se pretenda acreditar haya sido adquirida cuando el profesional se encontraba habilitado legalmente para ello.

B. Experiencia del personal clave:

- JEFE DE SUPERVISION DEL ESTUDIO
Experiencia mínima de cinco (05) años, desde la colegiatura, como jefe de supervisión o jefe de proyecto o gerente de proyecto o director o Coordinador de Proyecto o jefe de estudio en la elaboración de expedientes técnicos o como supervisor de expedientes técnicos, o supervisor de obras, en edificaciones similares* al objeto de la convocatoria.
- ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA
Experiencia mínima de tres (03) años, desde la colegiatura, en la supervisión y/o elaboración del diseño arquitectónico de infraestructura habitable, como parte de un expediente técnico correspondiente a edificaciones similares* al objeto de la convocatoria.
- ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS
Experiencia mínima de tres (03) años, desde la colegiatura, en la supervisión y/o elaboración del diseño estructural de infraestructura habitable, como parte de un expediente técnico correspondiente a edificaciones similares* al objeto de la convocatoria.
- ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELECTRICAS Y ELECTROMECHANICA
Experiencia mínima de tres (03) años, desde la colegiatura, en la supervisión y/o elaboración del diseño de instalaciones eléctricas y electromecánicas; diseño de sistemas de media tensión; diseño de redes de aire acondicionado en ascensores y diseño de sistemas de redes de seguridad mecánico eléctrico contra incendios, de infraestructura habitable, como parte de un expediente técnico correspondiente a edificaciones similares* al objeto de la convocatoria.
- **ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES Y TIC**
Experiencia mínima de tres (03) años, desde la colegiatura, en la elaboración

del diseño de instalaciones de comunicaciones y en diseño de tecnología de la información y comunicación, como parte de un expediente técnico correspondiente a edificaciones similares* al objeto de la convocatoria.

- **ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS**

Experiencia mínima de tres (03) años, desde la colegiatura en la supervisión y/o elaboración del diseño de instalaciones sanitarias de infraestructura habitable, como parte de un expediente técnico correspondiente a edificaciones similares* al objeto de la convocatoria.

- **ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y RIESGO**

Experiencia mínima de tres (03) años, desde la colegiatura en la supervisión y/o elaboración o evaluación de sistemas de seguridad y riesgo, de infraestructura habitable como parte de un expediente técnico, correspondiente a edificaciones similares* al objeto de la convocatoria.

*Edificaciones Similares: Edificaciones de material noble, y con instalaciones similares a las requeridas para el presente proyecto (locales de oficinas, conjuntos habitacionales, hospitales, centros educativos, centros comerciales, hospedajes).

Acreditación:

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 requerida.

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

Nota: El Jefe de Supervisión (Ingeniero civil o arquitecto) puede desempeñarse como especialista en arquitectura o estructuras, según su profesión y experiencia

Importante:

Ningún especialista que forme parte del plantel técnico del postor ganador de la Consultoría para la elaboración del Expediente Técnico, podrá integrar el plantel técnico del postor ganador de la Supervisión correspondiente. Así mismo, ningún copropietario de la razón social, responsable de la elaboración del Expediente Técnico podrá formar parte de la razón social que resulte ganadora de la Supervisión.

6.2 Recursos a ser Provistos por el Consultor Supervisor

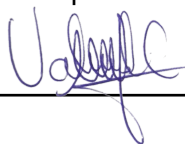
En su oferta técnica mostrará la organización que utilizará para la Supervisión de la Elaboración del Expediente Técnico, y para la etapa de elaboración de los proyectos de liquidación.

Debe contar con una oficina, la cual debe estar equipada con telefonía fija, internet y mantener vigente un correo electrónico para transferencia de información y coordinaciones con la Entidad; la dirección de esta oficina debe ser proporcionada para la firma de contrato.

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

7.1 Otras obligaciones del consultor

- 7.1.1 El supervisor recibirá los entregables a revisar de manera digital y física.
El computo del plazo correspondiente, se inicia al día siguiente del envío



Bases Administrativas

del entregable, vía correo electrónico, por parte de la Entidad. Para la recepción física, el consultor deberá apersonarse a la entidad. El consultor es responsable de mantener su correo electrónico de manera activa.

- 7.1.2 La Supervisión es responsable de que el Expediente Técnico tenga la calidad técnica requerida en todas las especialidades del Proyecto; que cumpla con las normas técnicas vigentes y con los Términos de Referencia correspondientes.
- 7.1.3 La Supervisión es responsable de la revisión integral del Expediente Técnico completo, a través de sus especialistas.
- 7.1.4 La Supervisión es responsable de la calidad en los servicios que preste y de la idoneidad del personal a su cargo, así como del cumplimiento de la programación, logro oportuno de las metas previstas y adopción de las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del Contrato del Consultor en la elaboración del Expediente Técnico.
- 7.1.5 La Supervisión es responsable del seguimiento continuo de la elaboración del Expediente Técnico, lo que implica hacer de conocimiento (en forma continua) al Consultor Proyectista, las observaciones que vayan detectando, para que sean levantadas antes de la presentación del Entregable correspondiente.
- 7.1.6 La Supervisión entregará a la Entidad, a través de mesa de partes, los entregables e informes correspondientes a la revisión de cada entregable.
- 7.1.7 La Supervisión no podrá dictar ninguna orden que sobrepase las atribuciones que se señalan en los presentes Términos de Referencia, sin autorización expresa de la Entidad.
- 7.1.8 La Supervisión deberá acudir al llamado de la Entidad, para informar o asesorar en asuntos concernientes a la elaboración del Expediente Técnico.
- 7.1.9 La Supervisión deberá absolver las consultas del Consultor Proyectista, en todas las actividades relacionadas al Proyecto.
- 7.1.10 La Supervisión deberá prestar las facilidades a los funcionarios de La Entidad para la revisión del avance del estudio bajo su Supervisión y proporcionará la información que sea requerida.
- 7.1.11 Los Informes de la Supervisión respaldarán el pago al Consultor Proyectista.

7.2 Recursos y Facilidades a ser Provistos por la Entidad

La Entidad proporcionará, a solicitud del Consultor Supervisor, la siguiente información digitalizada en formato PDF.

- Estudio de Pre-inversión viable del proyecto y el Informe Técnico que recomienda su viabilidad.
- Planos existentes de la edificación.
- Copia simple de documentos de saneamiento técnico legal del predio.
- Copia simple del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios del predio.
- Copia simple del Certificado de Zonificación del predio.
- Copia simple de los recibos de los servicios públicos de saneamiento, energía eléctrica, entre otros de corresponder.

Adicionalmente, la Entidad brindará al Consultor de la Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico el acceso a la edificación actual para la verificación de los

Bases Administrativas

trabajos de campo y para las reuniones de coordinación, y le extenderá credenciales de Identificación, de ser el caso.

7.3 Adelantos

No aplica.

7.4 Subcontratación

No aplica.

7.5 Confidencialidad

El consultor supervisor debe guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso.

7.6 Propiedad intelectual

La Entidad tiene todos los derechos de propiedad intelectual, respecto a los productos o documentos que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

7.7 Medidas de control durante la ejecución contractual

7.7.1 Elaborará cinco (5) informes parciales, según el siguiente detalle:

- ✓ Informe N° 1, correspondiente a la revisión del Entregable N° 1 de la elaboración del Expediente Técnico.
- ✓ Informe N° 2, correspondiente a la revisión del Entregable N° 2 de la elaboración del Expediente Técnico.
- ✓ Informe N° 3, correspondiente a la revisión del Entregable N° 3 de la elaboración del Expediente Técnico.
- ✓ Informe N° 4, correspondiente a la revisión del Entregable N° 4 de la elaboración del Expediente Técnico.
- ✓ Informe N° 5, correspondiente a la elaboración del proyecto de liquidación de la consultoría de obra de elaboración de expediente técnico y la consultoría de Supervisión de elaboración de Expediente Técnico.

7.7.2 El Supervisor deberá informar a la Entidad sobre los entregables a cargo del Consultor Proyectista: aprobando, observando y/o subsanado. Si el entregable está aprobado deberá entregar el informe con todo el documento que pertenece a cada entregable que se le hizo entrega, de no realizar la entrega del informe con sus respectivos documentos de cada entregable se considerará como no presentado, por consiguiente, se aplicará la penalidad correspondiente.

7.7.3 De ser observado el entregable, el supervisor solo entregará el informe que detalla las observaciones y el plazo que se debe conceder para la subsanación, esta comunicación se puede realizar a través de correo electrónico, una vez que el consultor que elabora el expediente técnico presenta la subsanación y es aprobado, deberá presentar el informe y todos los archivadores correspondientes.

7.7.4 La Supervisión deberá informar a la Entidad sobre la penalidad que corresponda aplicar al Consultor Proyectista por subsanación de observaciones fuera del plazo establecido.

7.7.5 Una vez aprobado el informe del Supervisor, por el jefe de la Unidad de Administración, será derivado al área de contrataciones, para el trámite de pago respectivo.



Nota:

En el caso de observaciones al informe de la Supervisión, por parte de la Entidad, deberá presentar el levantamiento de las mismas en una nueva versión completa, dentro del plazo establecido por la Entidad. La demora en el levantamiento de observaciones será causal de penalidad.

7.8 Conformidad de la prestación

La conformidad estará a cargo de la Jefatura de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho, para cada uno de los ítems descritos en el Ítem 5.10 de Productos entregables, el mismo que lo otorgará en el plazo establecido en el numeral 168.3 y 168.4 del artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.9 Forma de Pago

La Entidad deberá efectuar el pago a favor del Consultor en la forma y oportunidad establecida en el contrato, luego de la conformidad correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (Decreto Supremo N° 344-2018-EF).

El % del monto contractual a pagar, será de la siguiente forma:

- a) 20% a la conformidad de la Entidad sobre la aprobación del Informe N° 01.
- b) 20% a la conformidad de la Entidad sobre la aprobación del Informe N° 02.
- c) 25% a la conformidad de la Entidad sobre la aprobación del Informe N° 03.
- d) 25% a la conformidad de la Entidad sobre la aprobación del Informe N° 04.
- e) 10% a la conformidad de la Entidad sobre los proyectos de liquidaciones de contratos.

En caso de retraso injustificado en la entrega del servicio contratado, se le aplicará una penalidad en concordancia con el Art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.10 Fórmulas de reajuste

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 38.5 del artículo 38 del Reglamento de la LCE, *“En el caso de contratos de consultoría de obras pactados en moneda nacional, los pagos se sujetan a reajuste por aplicación de fórmulas monómicas o polinómicas, según corresponda, las cuales se prevén en los documentos del procedimiento de selección (...).”* En ese sentido, se prevé la siguiente fórmula de reajuste.

$$Pr = [P_0 \times (Ir/I_0)]$$

Donde:

- Pr** : Monto de valorización reajustada
- P₀** : Monto de la valorización del mes de servicio, a precios del mes del valor referencial.
- Ir** : Índice General de Precios al Consumidor (INEI-LIMA) a la fecha de Valorización.
- I₀** : Índice General de Precios al Consumidor (INEI-LIMA) al mes del Valor Referencial.

El monomio expresa la valorización reajustada.

7.11 Otras penalidades aplicables

De acuerdo a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes penalidades:

| N° | Supuestos de aplicación de Penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento |
|----|--|--|--------------------------------------|
| 1 | Por cada personal clave que no asista a las reuniones (virtuales o presenciales) convocadas por la entidad. | 5% UIT por ocurrencia | Se verificará con Informe de la UADM |
| 2 | Cuando los informes de supervisión no incluyan los informes respectivos de cada Especialista acreditado en la propuesta técnica, con su sellos y firma, además de la firma del jefe de supervisión. | 5% UIT por ocurrencia | Se verificará con Informe de la UADM |
| 3 | Presentar informes con observaciones no levantadas | 30% UIT por ocurrencia | Se verificará con Informe de la UADM |
| 4 | No atender oportunamente la emisión de informes técnicos de su competencia. | 5% UIT por ocurrencia | Se verificará con Informe de la UADM |
| 5 | Cuando la Entidad detecte entregables incompletos o con errores, a los cuales el Supervisor haya brindado conformidad. | 3% del monto del contrato vigente | Se verificará con Informe de la UADM |
| 6 | Cuando el personal clave acreditado por el contratista para el inicio y ejecución de la prestación, permanece menos de sesenta (60) días calendario. | Media (0.5) UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto | Se verificará con Informe de la UADM |
| 7 | 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. | Media (0.5) UIT por cada día de ausencia del personal. | Se verificará con Informe de la UADM |

7.12 Responsabilidad por vicios ocultos

La responsabilidad del Consultor por vicios ocultos, será según lo prescrito en el artículo N° 173 del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por errores o deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por cinco (5) años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD.

7.13 Propiedad intelectual

La Entidad tiene todos los derechos de propiedad intelectual, respecto a los productos o documentos que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

7.14 ESTRUCTURA DE COSTOS

| ESTRUCTURA DE COSTOS | | | | | | |
|-----------------------|--|-------|-------|----------------|---------------|-----------|
| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | UNID. | CANT. | COSTO UNITARIO | COSTO PARCIAL | SUB TOTAL |
| A. SUELDOS Y SALARIOS | | | | | 0.00 | |
| A.1.0 | PERSONAL PROFESIONAL | | | | | |
| a.1.1 | Jefe de Supervisión | mes | | | | |
| a.1.2 | Especialista en diseño arquitectónico | mes | | | | |
| a.1.3 | Especialista en estructuras | mes | | | | |
| a.1.4 | Especialista en instalaciones sanitarias | mes | | | | |
| a.1.5 | Especialista en instalaciones eléctricas y electromecánicas. | mes | | | | |
| a.1.6 | Especialista en redes, en instalación de comunicaciones y TICs | mes | | | | |
| a.1.7 | Especialista en seguridad y riesgo | mes | | | | |
| A.2.0 | PERSONAL TÉCNICO | | | | | |
| a.2.1 | Asistente Administrativo | mes | | | | |
| a.2.2 | Técnico en BIM | mes | | | | |
| B. OTROS ESTUDIOS | | | | | 0.00 | |
| b.1.0 | Estudio de mecánica de suelos | und. | | | | |
| b.2.0 | Levantamiento topográfico | und. | | | | |
| COSTO DIRECTO | | | | | | 0.00 |
| GASTOS GENERALES % | | | | | | 0.00 |
| G.G. FIJOS | | | | | | 0.00 |
| G.G. VARIABLES | | | | | | 0.00 |
| UTILIDAD % | | | | | | 0.00 |
| SUB TOTAL | | | | | | 0.00 |
| IGV 18% | | | | | | 0.00 |
| COSTO DEL ESTUDIO | | | | | | 0.00 |

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| | |
|----------|--|
| A | CAPACIDAD LEGAL |
| | HABILITACIÓN |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El consultor deberá estar inscrito en OSCE, en la especialidad de Consultoría de Obras en Edificaciones y Afines, Categoría B o superior; el Consultor debe tener inscripción vigente y no estar impedido de contratar con el Estado.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La Constancia de Inscripción del Registro Nacional de Proveedores – Consultor de Obra, será verificada por el comité de selección, a través de la página web del RNP</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i></p> </div> |

| | |
|------------|---|
| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.1 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| | FORMACIÓN ACADÉMICA |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. JEFE DE SUPERVISIÓN DEL ESTUDIO Ingeniero Civil o Arquitecto titulado, colegiado y habilitado. 2. ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA Arquitecto titulado, colegiado y habilitado. 3. ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS Ingeniero civil, titulado, colegiado y habilitado. 4. ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELECTRICAS Y ELECTROMECHANICA Ingeniero mecánico eléctrico o electromecánico o mecánico electricista, titulado, colegiado y habilitado. 5. ESPECIALISTA EN REDES, COMUNICACIONES Y TICS Ingeniero Electrónico o Ingeniero de Telecomunicaciones, titulado, colegiado y habilitado. 6. ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS Ingeniero sanitario, titulado, colegiado y habilitado. 7. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y RIESGO Ingeniero civil o arquitecto o ingeniero industrial, titulado, colegiado y habilitado. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <p>El título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad en el</p> |

Bases Administrativas

| | |
|------------|---|
| | <p>Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor adjudicado con la buena pro debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>La colegiatura y habilitación de los profesionales se acreditará para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.</i></p> </div> |
| B.2 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de Supervisión del proyecto <p>Experiencia mínima de cinco (05) años como jefe de supervisión o jefe de proyecto o gerente de proyecto o director o Coordinador de Proyecto o jefe de estudio en la elaboración de expedientes técnicos o como Supervisor de expedientes técnicos o Supervisor de obras; en edificaciones similares* al objeto de la convocatoria.</p> 2. Especialista en Arquitectura <p>Experiencia mínima de tres (03) años, desde la colegiatura, en la supervisión y/o elaboración del diseño arquitectónico de infraestructura habitable, como parte de un expediente técnico correspondiente a edificaciones similares* al objeto de la convocatoria.</p> 3. Especialista en Estructuras <p>Experiencia mínima de tres (03) años, desde la colegiatura, en la supervisión y/o elaboración del diseño estructural de infraestructura habitable, como parte de un expediente técnico correspondiente a edificaciones similares* al objeto de la convocatoria.</p> 4. Especialista en Instalaciones eléctricas y mecánicas eléctricas <p>Experiencia mínima de tres (03) años, desde la colegiatura, en la supervisión y/o elaboración del diseño de instalaciones eléctricas y electromecánicas; diseño de sistemas de media tensión; diseño de redes de aire acondicionado en ascensores y diseño de sistemas de redes de seguridad mecánicas eléctricas contra incendios, de infraestructura habitable, como parte de un expediente técnico correspondiente a edificaciones similares* al objeto de la convocatoria.</p> 5. Especialista en instalaciones de comunicaciones y TICs <p>Experiencia mínima de tres (03) años, desde la colegiatura en la elaboración del diseño de instalaciones de comunicaciones y en diseño de tecnología de la información y comunicación, como parte de un expediente técnico correspondiente a edificaciones similares* al objeto de la convocatoria</p> 6. Especialista en Instalaciones sanitarias. <p>Experiencia mínima de tres (03) años, desde la colegiatura en la supervisión y/o elaboración del diseño de instalaciones sanitarias de infraestructura habitable, como parte de un expediente técnico correspondiente a edificaciones similares* al objeto de la convocatoria.</p> |

Bases Administrativas**7. Especialista en Seguridad y riesgo.**

Experiencia mínima de tres (03) años, desde la colegiatura en la supervisión y/o elaboración o evaluación de sistemas de seguridad y riesgo, de infraestructura habitable como parte de un expediente técnico, correspondiente a edificaciones similares* al objeto de la convocatoria.

***Edificaciones Similares:** Edificaciones de material noble, y con instalaciones similares a las requeridas para el presente proyecto (locales de oficinas, conjuntos habitacionales, hospitales, centros educativos, centros comerciales, hospedajes)

Acreditación:

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

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.

Importante

De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDADRequisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **DOS (2) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN**, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes:

***Edificaciones Similares:** Edificaciones de material noble, y con instalaciones similares a las requeridas para el presente proyecto (locales de oficinas, conjuntos habitacionales, hospitales, centros educativos, centros comerciales, hospedajes)

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁵.

¹⁵ 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”.

Bases Administrativas

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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de supervisión en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

| |
|--|
| |
|--|



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

| FACTORES DE EVALUACIÓN | | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|------------------------|--|---|
| A. | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD | 90 puntos |
| | <p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres (3) veces el Valor Referencial de la contratación, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que 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 \geq 3¹⁷ veces el valor referencial: 90 puntos</p> <p>M \geq 2.5 veces el valor referencial y $<$ 3 veces el valor referencial: 85 puntos</p> <p>M $>$ 2¹⁸ veces el valor referencial y $<$ 2.5 veces el valor referencial: 80 puntos</p> |
| B. | METODOLOGÍA PROPUESTA | 10 puntos |
| | <p><u>Evaluación:</u></p> <p>1. Plan de trabajo para realizar la Consultoría</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Objetivos Específicos ✓ Metas para alcanzar los objetivos específicos ✓ Indicadores de medición de logros de metas ✓ Actividades a desarrollar ✓ Áreas responsables de llevar a cabo las actividades, | <p>Ítem 103 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".

¹⁷ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

¹⁸ El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación una (1) vez el valor referencial la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M \geq 2 veces el valor referencial

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

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

[...] puntos

[...] puntos

[...] puntos

Bases Administrativas

| FACTORES DE EVALUACIÓN | | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|------------------------|---|--|
| | con la matriz de asignación de responsabilidades. | |
| 2. | Esquema de organización de la Consultoría | Ítem 202 Puntos |
| 3. | Diagrama PERT-CPM/Diagrama GANTT de actividades Se presentará una programación PERT-CPM/Diagrama GANTT, tomando como hitos las fechas obligatorias definidas en los Términos de Referencia, como son: la fecha de inicio, los plazos de presentación de informes. La duración de las actividades se expresará en días, semanas y meses, se indicará el inicio y fin de cada tarea/actividad, se asignarán los recursos (personal profesional y equipos) que se va a utilizar por cada tarea/actividad de acuerdo a su coeficiente de participación de la propuesta técnica. Se definirá la Ruta Crítica. <i>El cual debe ser actualizado dentro de los tres primeros días de iniciado el servicio.</i> <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta. | Ítem 305 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 registro del monto de la oferta en el SEACE o documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 6), según corresponda.</p> | <p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = 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 CONSULTORIA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DE LA OFICINA REGISTRAL DE AYACUCHO, SEDE DE LA ZONA REGISTRAL N° XIV – SEDE AYACUCHO, EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN BAUTISTA, DISTRITO DE SAN JUAN BAUTISTA, PROVINCIA DE HUAMANGA, DEPARTAMENTO DE AYACUCHO**, que celebra de una parte **ZONA REGISTRAL N° XIV – SEDE AYACUCHO**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **2060091017**, con domicilio legal en **LA AV. LOS INCAS N° 420-422 – JESÚS NAZARENO - HUAMANGA – AYACUCHO**, 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° 008-2021-ZRN°XIV-SA/CS-1- primera convocatoria** para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DE LA OFICINA REGISTRAL DE AYACUCHO, SEDE DE LA ZONA REGISTRAL N° XIV – SEDE AYACUCHO, EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN BAUTISTA, DISTRITO DE SAN JUAN BAUTISTA, PROVINCIA DE HUAMANGA, DEPARTAMENTO DE AYACUCHO**, 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 **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DE LA OFICINA REGISTRAL DE AYACUCHO, SEDE DE LA ZONA REGISTRAL N° XIV – SEDE AYACUCHO, EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN BAUTISTA, DISTRITO DE SAN JUAN BAUTISTA, PROVINCIA DE HUAMANGA, DEPARTAMENTO DE AYACUCHO**

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 PAGO¹⁹

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

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

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

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 **130 días calendario**, el mismo que se computa desde **el día siguiente de la notificación del contrato del consultor quien elaborara el Expediente Técnico de obra**.

- a. Cien (100) días calendario, para el seguimiento y correcciones en el desarrollo de la Consultoría de elaboración del Expediente Técnico, distribuidos del siguiente modo:

| Ítem | Seguimiento de: | Plazo Días Calendario | Inicio de Plazo |
|------|-----------------|--------------------------|--|
| 1 | Entregable N° 1 | 30 | Inicio plazo para elaboración de Entregable N° 1 de Exp. Técnico |
| 2 | Entregable N° 2 | 30 | Inicio plazo para elaboración de Entregable N° 2 de Exp. Técnico |
| 3 | Entregable N° 3 | 20 | Inicio plazo para elaboración de Entregable N° 3 de Exp. Técnico |
| 4 | Entregable N° 4 | 20 | Inicio plazo para elaboración de Entregable N° 4 de Exp. Técnico |

- b. Veinte (20) días calendario, correspondientes a la revisión de los entregables, distribuidos del siguiente modo:

| Ítem | Revisión de Entregables | Plazo Días Calendario | Inicio de Plazo |
|------|-------------------------|--------------------------|--|
| 1 | Informe N° 1 | 5 | Recepción de Entregable N° 1 de la elaboración del Expediente Técnico. |
| 2 | Informe N° 2 | 5 | Recepción de Entregable N° 2 de la elaboración del Expediente Técnico. |
| 3 | Informe N° 3 | 5 | Recepción de Entregable N° 3 de la elaboración del Expediente Técnico. |
| 4 | Informe N° 4 | 5 | Recepción de Entregable N° 4 de la elaboración del Expediente Técnico. |

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

- c. 10 días calendario, correspondientes a los proyectos de liquidación de los servicios para la elaboración de expediente técnico y su respectiva supervisión, del siguiente modo:

| Ítem | Revisión de Entregables | Plazo Días Calendario | Inicio de Plazo |
|------|-------------------------|-----------------------|--|
| 1 | Informe N° 5 | 10 | Al día siguiente de recibida la indicación de la Entidad, previa conformidad del Entregable N° 4 de la elaboración del Expediente Técnico. |

En el plazo no están contabilizados los periodos de subsanación de observaciones por parte del Consultor Proyectista y revisión correspondiente por parte de la Supervisión; ni el tiempo que demore las aprobaciones por parte del municipio u otras entidades; ni el tiempo que emplee la Entidad para otorgar las conformidades correspondientes.

Las revisiones originadas por motivo de levantamiento de observaciones no darán origen a Ampliaciones de Plazo del servicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora²⁰, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

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

mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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 la **Unidad de Administración**.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **cinco (5)** año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

Bases Administrativas

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 aplicará la siguiente penalidad:

| N° | Supuestos de aplicación de Penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento |
|----|--|--|--------------------------------------|
| 1 | Por cada personal clave que no asista a las reuniones (virtuales o presenciales) convocadas por la entidad. | 5% UIT por ocurrencia | Se verificará con Informe de la UADM |
| 2 | Cuando los informes de supervisión no incluyan los informes respectivos de cada Especialista acreditado en la propuesta técnica, con su sellos y firma, además de la firma del jefe de supervisión. | 5% UIT por ocurrencia | Se verificará con Informe de la UADM |
| 3 | Presentar informes con observaciones no levantadas | 30% UIT por ocurrencia | Se verificará con Informe de la UADM |
| 4 | No atender oportunamente la emisión de informes técnicos de su competencia. | 5% UIT por ocurrencia | Se verificará con Informe de la UADM |
| 5 | Cuando la Entidad detecte entregables incompletos o con errores, a los cuales el Supervisor haya brindado conformidad. | 3% del monto del contrato vigente | Se verificará con Informe de la UADM |
| 6 | Cuando el personal clave acreditado por el contratista para el inicio y ejecución de la prestación, permanece menos de sesenta (60) días calendario. | Media (0.5) UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto | Se verificará con Informe de la UADM |
| 7 | 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. | Media (0.5) UIT por cada día de ausencia del personal. | Se verificará con Informe de la UADM |

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.

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

²¹ 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).

Bases Administrativas

Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”



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

En caso de elaboración de Expediente Técnico

| | | |
|---------------------------------------|---------------------------|--|
| 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 | |

Bases Administrativas

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| 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° 008-2021-ZRN°XIV-SA/CS-1 - primera convocatoria**

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 ²² | | Sí | No |
| Correo electrónico : | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. 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

22

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° 008-2021-ZRN°XIV-SA/CS-1 - primera convocatoria**

Presente.-

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

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado 1 | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ²³ | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | |

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado 2 | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ²⁴ | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | |

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

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 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.

²⁴ Ibídem.

²⁵ Ibídem.

Bases Administrativas

2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. 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° 008-2021-ZRN°XIV-SA/CS-1 - primera convocatoria

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

Comité de selección

Adjudicación Simplificada N° 008-2021-ZRN°XIV-SA/CS-1 - primera convocatoria

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría de obra para la **supervisión de la elaboración del expediente técnico del proyecto: “Mejoramiento y ampliación de los servicios registrales de la Oficina Registral de Ayacucho, sede de la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho, en la localidad de San Juan Bautista, distrito de San Juan Bautista, provincia de Huamanga, Departamento de Ayacucho**, 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° 008-2021-ZRN°XIV-SA/CS-1 - primera convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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




71

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° 008-2021-ZRN°XIV-SA/CS-1 - primera convocatoria

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2021-ZRN°XIV-SA/CS-1 - primera convocatoria**

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] [%]²⁶

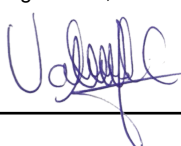
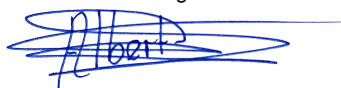
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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



TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁸

[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.

²⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

73 



ANEXO N° 6**OFERTA ECONÓMICA****ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

Comité de selección**Adjudicación Simplificada N° 008-2021-ZRN°XIV-SA/CS-1 - primera convocatoria**Presente.-

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

| CONCEPTO | OFERTA ECONÓMICA |
|--------------|------------------|
| | |
| 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.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

Comité de selección**Adjudicación Simplificada N° 008-2021-ZRN°XIV-SA/CS-1 - primera convocatoria**Presente.-

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

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE: | MONEDA | IMPORTE ³² | TIPO DE CAMBIO VENTA ³³ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴ |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |

²⁹ 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.

³⁰ 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.

³¹ 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”.

³² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³³ 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.

³⁴ 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 ²⁹ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE: | MONEDA | IMPORTE ³² | TIPO DE CAMBIO VENTA ³³ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴ |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 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° 008-2021-ZRN°XIV-SA/CS-1 - primera convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 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° 008-2021-ZRN°XIV-SA/CS-1 - primera convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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



ANEXO N° 10

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

Señores

Comité de selección

Adjudicación Simplificada N° 008-2021-ZRN°XIV-SA/CS-1 - primera convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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





ANEXO N° 11

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

Señores

Comité de selección

Adjudicación Simplificada N° 008-2021-ZRN°XIV-SA/CS-1 - primera convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

