

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO



BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL¹

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-MDP/P PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL

**PARA LA GESTION Y ADMINISTRACION DE CONTRATOS
PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO:
“MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA Y
EQUIPAMIENTO DEL PUESTO DE SALUD PILLPINTO, RED
DE SALUD CUSCO SUR, DISTRITO DE PILLPINTO
PROVINCIA DE PARURO, DEPARTAMENTO CUSCO”
CUI N° 2338609**

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

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

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 INDECOP, 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 INDECOP 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 INDECOP 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.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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 68.1, 68.2, 68.3 y 68.6 del artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

En el supuesto que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa observando 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 estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado 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 estimado 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 la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

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 cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos de consultoría en general 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 el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
RUC N° : 20216274530
Domicilio legal : PLAZA DE ARMAS S/N PILLPINTO – PARURO -CUSCO
Correo electrónico: : munidistritalpillpinto@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría para la GESTION Y ADMINISTRACION DE CONTRATOS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA Y EQUIPAMIENTO DEL PUESTO DE SALUD PILLPINTO, RED DE SALUD CUSCO SUR, DISTRITO DE PILLPINTO PROVINCIA DE PARURO, DEPARTAMENTO CUSCO" CUI N° 2338609.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02: DOCUMENTO N° 53-2025 el 10 de abril del 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de ESQUEMA MIXTO DE SUMA ALZADA y TARIFAS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

N°	COMPONENTE DEL SERVICIO	TIEMPO DE EJECUCION	SISTEMA DE CONTRATACION
1	ACTOS PREVIOS AL INICIO DE LA EJECUCION DE LA OBRA	30 DIAS CALENDARIO	SUMA ALZADA
2	EJECUCION FISICA DE LA OBRA	240 DIAS CALENDARIO	TARIFAS
3	RECEPCION Y LIQUIDACION DE CONTRATOS	120 DIAS CALENDARIO	SUMA ALZADA

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de (390) días calendario, computados desde el día siguiente a la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

N°	COMPONENTE DEL SERVICIO	TIEMPO DE EJECUCION
1	ACTOS PREVIOS AL INICIO DE LA EJECUCION DE LA OBRA	30 DIAS CALENDARIO
2	EJECUCION FISICA DE LA OBRA	240 DIAS CALENDARIO
3	RECEPCION Y LIQUIDACION DE CONTRATOS	120 DIAS CALENDARIO

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 10.00 (Diez con 00/100 soles) en la Cuenta Corriente N° 00162000446 BANCO DE LA NACION y recabar las bases en la Oficina de la unidad de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Pillpinto.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225. Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Directivas vigentes del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE.
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD. “Bases y Solicitud de Interés Estándar para los Procedimientos de Selección a convocar en el Marco de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Código Civil supletoriamente
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Otras normativas vinculadas al objeto de la contratación.

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 documentos⁴, 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 – PIDE⁵ 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.

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

(Anexo N° 2)

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

Importante para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia, el postor deba presentar algún otro documento para acreditar algún componente de los Términos de Referencia consignar el siguiente literal:

- a.5) **[DOCUMENTACIÓN QUE SERVIRÁ PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE ALGÚN COMPONENTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE LA ENTIDAD CONSIDERE PERTINENTE].**

La Entidad debe precisar con claridad qué componente de los términos de referencia serán acreditados. En este literal no debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: equipamiento estratégico, calificaciones y experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, calificaciones y experiencia del personal en general.

Además, no debe requerirse declaraciones juradas adicionales cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia y que, por ende, no aporten información adicional a dicho documento.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

- a.6) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. **(Anexo N° 4).**
- a.7) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 5)**
- a.8) 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° 6)**

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 Discapacidad⁶.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de**

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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° 13)

Importante para la Entidad

- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:*
- d) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 8).*
- *En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:*
- e) *Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría, 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° 12.*

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

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

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

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

Adicionalmente, se debe adjuntar el **Anexo N° 7**, en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, tarifas u honorario fijo y la comisión de éxito.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada, únicamente se debe adjuntar el **Anexo N° 7** 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

La estructura de costos o análisis de precios, se presenta para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i
c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = 0.90
c₂ = 0.10

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

Importante para la Entidad

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

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : N° 00162000446
Banco : BANCO DE LA NACION
N° CCI⁷ : 01816200016200044683

”

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes,

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

- de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
 - e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
 - f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica⁹.
- i) Estructura de costos de la oferta económica¹⁰.
- j) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete¹¹.

Importante

- *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 en general 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.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

⁸ 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/>

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en **Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Pillpinto sito en Plaza de Armas S/N Pillpinto – Paruro – Cusco, dirigido a la Unidad de Abastecimientos.**

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES por tratarse de un SISTEMA MIXTO, de acuerdo el siguiente cuadro:

PRIMER PAGO: 30% del monto del contrato; a la presentación del primer entregable.

PAGOS A CUENTA DURANTE LA EJECUCION DE LA OBRA: 60% del monto del contrato; correspondiente al pago de las actividades realizadas por la prestación del servicio en función del avance de obra durante la etapa de ejecución de la obra mediante la presentación de informe mensuales.

PENULTIMO PAGO: 5% del monto del contrato; correspondiente al pago del penúltimo entregable.

ULTIMO PAGO: 5% del monto del contrato; correspondiente al pago del último entregable

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

- Informe del funcionario responsable del Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe Mensual de Actividades Realizadas.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Pillpinto dirigido a la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, sito en Plaza de Armas S/N Pillpinto – Paruro – Cusco.

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA
LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS PARA EL CONTROL Y
SEGUIMIENTO DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA Y EQUIPAMIENTO DEL
PUESTO DE SALUD PILLPINTO, RED DE SALUD CUSCO SUR, DISTRITO DE
PILLPINTO PROVINCIA DE PARURO, DEPARTAMENTO CUSCO"
CUI N° 2338609

1. ENTIDAD CONTRATANTE

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

- Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
- RUC : 20216274530

1.2. DOMICILIO LEGAL

- Dirección : Plaza de armas S/N Pillpinto
- Distrito : Pillpinto
- Provincia : Paruro
- Dpto. : Cusco

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATACION DE CONSULTORÍA EN GENERAL PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACION DE CONTRATOS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA Y EQUIPAMIENTO DEL PUESTO DE SALUD PILLPINTO, RED DE SALUD CUSCO SUR, DISTRITO DE PILLPINTO PROVINCIA DE PARURO, DEPARTAMENTO CUSCO" CUI N° 2338609.

3. ANTECEDENTES

- Mediante Resolución de Gerencia Municipal N°018-2025-GM-MDP-P/C, de fecha 02 de Abril 2025, se aprueba el Expediente Técnico Modificado por Actualización de Costos y Presupuesto Definitivo del proyecto "MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA Y EQUIPAMIENTO DEL PUESTO DE SALUD PILLPINTO, RED DE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO

Ing. Darwin Rojas Argandoña
SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
CUIP. 296008



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
GESTION 2023-2026.
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



SALUD CUSCO SUR, DISTRITO DE PILLPINTO PROVINCIA DE PARURO, DEPARTAMENTO CUSCO* por un monto de S/. 8,015,455.25 y por un plazo de ejecución de 240 días calendario.

- Mediante Oficio N° 000672-2024-SDQPCDPC/MC, de fecha 24 de Mayo del 2024, la Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco comunica al proyectista, EMPRESA CONSTRUCTORA Y CONSULTORA JELM S.R.L., los resultados de la Inspección técnica realizada en el área del proyecto los cual muestran que el área cuenta con infraestructura preexistente correspondiente a edificaciones de material de concreto de un nivel, cercado con reja metálica y columnas de concreto, así como un área libre cubierto con pastos naturales donde no se observó material cultural a nivel de superficie, ni tampoco se encuentra dentro de ningún sitio arqueológico.

4. ÁREA USUARIA

Sub Gerencia de Infraestructura

5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente tiene por objeto para la CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA Y EQUIPAMIENTO DEL PUESTO DE SALUD PILLPINTO, RED DE SALUD CUSCO SUR, DISTRITO DE PILLPINTO PROVINCIA DE PARURO, DEPARTAMENTO CUSCO", con el fin de gestionar y administrar los contratos para la ejecución y supervisión del mencionado proyecto hasta su culminación, recepción y transferencia respectiva.

6. FINALIDAD PUBLICA

Contratar a una persona natural o jurídica que cuente con un equipo técnico profesional con amplia experiencia que permita realizar la gestión y administración de los contratos del proyecto "MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA Y EQUIPAMIENTO DEL PUESTO DE SALUD PILLPINTO, RED DE SALUD CUSCO SUR, DISTRITO DE PILLPINTO PROVINCIA DE PARURO, DEPARTAMENTO CUSCO".

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
Darwin Rojas Arbanda
Darwin Rojas Arbanda
Sub Gerente de Infraestructura



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
GESTION 2023-2026.



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

7. BASE LEGAL

- Constitución Política Del Estado
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto 2025
- Decreto de Urgencia N° 014-2025.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27444 Ley Del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27806, Transparencia y de acceso a la Información Pública
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Gobiernos Municipales.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa
- Decreto supremo N°304-2012-EF, TUP. De la Ley General del Sistema Nacional de Presupuestos.
- Ley N° 27446 Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y su Reglamento.
- Ley N°29664 – Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgos de Desastres
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Ley N° 30225 y D.S. N° 350-2015- EF con sus respectivas Modificaciones: D.L. N° 1444, D.S. N° 0344-2018-EF).
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas mediante resolución de Contraloría Nro. 072-98-CG.
- Decreto supremo N°008-2008-TR, Reglamento de La Ley MYPE.
- Decreto supremo N°013-2013-PRODUCE-Texto Único Ordenado de la Ley Impulso al Desarrollo productivo y el Crecimiento Empresarial.
- Resolución Directoral N° 335-2014-EF/43.01, Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Carta Fianza presentadas ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM - Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgos de Desastre.
- Decreto supremo N° 111-2012-PCM, que dispone la aprobación de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
Ing. Darwin Rojas Arpudoria
Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
CIP 204206



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
GESTION 2023-2026.



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, Reglamento de la Ley 27446 del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Resolución Ministerial N° 045-2015/, Resolución que aprueba la Norma Técnica de Salud NTS N° 113-MINSA/DGIEM-V.01 "Infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención".
- Resolución Ministerial N° 637-2024-MINSA que aprueba la modificación de los numerales IV. Base Legal; 5.1 Definiciones Operativas, del numeral V. Disposiciones Generales; y, 6.1 Del Terreno, del numeral VI. Disposiciones Específicas; de la Norma Técnica de Salud NTS N° 113-MINSA/DGIEM-V.01
- Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 011-2022-MC – Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.
- Resolución Ministerial N° 637-2024-MINSA que aprueba la modificación de los numerales IV. Base Legal; 5.1 Definiciones Operativas, del numeral V. Disposiciones Generales; y, 6.1 Del Terreno, del numeral VI. Disposiciones Específicas; de la Norma Técnica de Salud NTS N° 113-MINSA/DGIEM-V.01
- Código Civil.

8. DESCRIPCION DEL PROYECTO

Tipo de proyecto a realizar: Nuevo () Mejoramiento (X)

Ubicación.

Departamento : Cusco
Provincia : Paruro
Distrito : Pillpinto

Ing. Darwin Rojas Argandoña
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
CIP. 794906



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
GESTION 2023-2026.
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



MAPA POLITICO DE CUSCO



MAPA POLITICO DE PARURO



MAPA POLITICO PILLPINTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
Ing. Darwin Rojas Arbandía
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
CIP. 295006



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
Ing. Darwin Rojas Arjona
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
CIP. 295006



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
GESTION 2023-2026.
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



CUADRO DE COORDENADAS							
VERTICE	ORDEN TRAMO	LONGITUD	DE-TAM- A	COORDENADA ESTADO	COORDENADA NORTE	ZONA DE PROTECCION	USO DEL SUELO
A	A-B	353	6.98	201908.02	8455597.23	19	L
B	B-C	272	1.41	201917.00	8455597.28	19	L
C	C-D	270	16.22	201917.08	8455595.88	19	L
D	D-E	184	5.93	201933.29	8455595.53	19	L
E	E-F	100	30.24	201934.05	8455589.65	19	L
F	F-G	192	37.7	201940.00	8455560.00	19	L
G	G-H	192	23.28	201902.92	8455553.07	19	L
H	H-I	80	0.91	201907.71	8455575.93	19	L
I	I-A	349	2.17	201906.81	8455576.07	19	L

ÁREAS:

- ÁREA DEL TERRENO: 1,148.66M2
- ÁREA CONSTRUIDA TOTAL: 579.44 M2
 - REMODELACIÓN: 156.29 M2
 - CONSTRUCCIÓN NUEVA: 423.16 M2
- ÁREA TRATAMIENTO EXTERIOR: 569.22 M2

ESTADO ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE

Cuenta actualmente con 04 bloques de un solo piso (01 bloque de concreto y 03 bloques de adobe). Los bloques de adobe se encuentran deteriorados por el paso del tiempo, el bloque de concreto se encuentra en buen estado.

La Posta se encuentra en funcionamiento, Actualmente la atención medica se realiza en el bloque de concreto, teniendo los siguientes ambientes:

- 01 ambiente para tóxico
- 01 ambiente para consultorio medicina
- 01 hall
- 01 ambiente para triaje
- 01 ambiente para CRED con baño propio
- 01 ambiente para consultorio de Obstetricia
- 01 ambiente para Farmacia

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
Darwin Rojas
Ing. Darwin Rojas, Ing. Ind. Civil
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
N° 205008



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
GESTION 2023-2026.
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- 01 baño para mujeres
- 01 baño para varones

El resto del área se encuentra en total estado de abandono, donde se observa que la maleza creció desmedidamente.

El estado de conservación del cerco de protección esta deteriorado, se presenta un cerco de adobe para el lado este el cual está deteriorado.

Presenta un cerco de ladrillo para los lados sur y oeste el cual se encuentra deteriorado
El cerco metálico en el lado oeste no se encuentra en buen estado.

EDIFICACION PROPUESTA

Este proyecto, de un solo nivel, cumple con las normas y reglamentos vigentes en el país y en el distrito para edificaciones de este tipo. Se han previsto, en lo posible, las facilidades de accesibilidad, seguridad, control inteligente, equipamiento y flexibilidad de distribución necesarios.

> Volúmenes:

Ubicación central jerárquica del edificio en el terreno. Construcción de tres cuerpos en desniveles:

Bloque A.- Es el bloque principal ubicado en la parte sur del terreno y en la parte más elevada del mismo, donde se encuentran las unidades de consulta externa, emergencia, ayuda al diagnóstico ubicados.

Bloque B.- conteniendo los servicios complementarios como limpieza, almacén, cuarto técnico y caseta de fuerza

Bloque C.- Es el que actualmente se encuentra construido, en el que se realizará la adecuación para los servicios de salud comunitaria y residencia del personal médico, se conservará la ubicación de la puerta de acceso actual. Y un acceso independiente para la residencia médica.

> Circulaciones:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
Ing. Darwin Rojas Argandoña
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
C.P. 205006



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
GESTION 2023-2026.

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



Canales de Circulación Diferenciada

Considerando las especificaciones de tipo médico funcional, la circulación dentro del edificio distingue dos tipos de canales:

Circulación Abierta para Tránsito Público, que se origina desde los accesos al edificio y a cada bloque, por los halles de distribución y las esperas.

Circulación Interna Semipública, es para el personal médico, de servicios, pacientes internados y público autorizado, permitiendo la comunicación interior entre todas las áreas del establecimiento de salud.

> Infraestructura de Servicios:

Patio de Maniobras -Estacionamiento: Está ubicada en la parte delantera del edificio, con acceso vehicular independiente desde la calle, y da acceso directo hacia la puerta principal del bloque A y acceso a tóxico de emergencia.

> Relaciones Funcionales

Distribución de Áreas:

El proyecto contempla las siguientes áreas:

Áreas Comunes: que incluye el ingreso principal de tipo general y la circulación horizontal de múltiple uso, comprende el parqueo, los ingresos, las esperas y la circulación pública.

Área de Atención Inmediata: ubicado en el primer piso, comprende dos áreas bien definidas: emergencias y unidad de consulta externa junta al a unidad de ayuda al diagnóstico, ambas se comunican directamente por la circulación interior contando con amplias zonas de espera.

Área de Salud comunitaria: ubicado cerca al ingreso del bloque C, incluye una sala de uso múltiple para las charlas informativas a la población, depósito y es anexo a la residencia médica.

DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO

Ing. Darwin Rojas Argandoña
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
C.I.P. 245006



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
GESTION 2023-2026.
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



Bloque A.-

Hacia la parte sur del terreno, la Unidad de Emergencia; hacia izquierda, el edificio cuenta con un ingreso con un espacio amplio al Hall que da hacia el corredor que a su vez sirve de sala de espera por los módulos de caja, informes, triaje, dispensación de medicamentos, también se los consultorios de atención externa, servicios higiénicos, conexión con tópico de emergencia, pasadizo de acceso hacia los demás servicios.

A continuación, se presenta el dimensionamiento de los espacios dentro del centro de salud, los cuales cumplen con la normativa vigente.

Los ambientes planteados se clasifican en:

- Unidades prestadoras de servicios de salud (acorde al planteamiento medico funcional)
- Ambientes de servicios generales
- Residencia medica

ESPACIOS	AREA M2
HALL PÚBLICO	17.13
TRIAJE	11.50
TÓPICO DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS	29.53
ATENCIÓN INTEGRAL Y CONSEJERA EL ADOLESCENTE- ATENCIÓN INTEGRAL EL ADULTO MAYOR	20.44
ADMISIÓN, CAJA E INFORMES	6.70
ARCHIVO	9.04
CORREDOR –SALA DE ESPERA	51.90
DISPENSACION Y EXPENDIO DE MEDICAMENTOS	15.22
CONSULTORIO CRED INMUNIZACIONES ESTIMULACIÓN TEMPRANA	27.44
CADENA DE FRIOS	4.00
PREVENCIÓN Y CONTROL DE TBC	14.01
SALA DE ESPERA	5.13
SS HH	3.50
ESTACIONAMIENTO	26.09
TANQUE CISTERNA	5.27

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
[Firma]
Ing. Damián Rojas Argandoña
SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
CIP. 245006



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
GESTION 2023-2026.
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



Bloque B.-

Ubicado en la parte derecha del terreno y a un nivel intermedio entre los bloques A y C.

ESPACIOS	AREAS M2
Cuarto de limpieza	6.00
Depósito de combustible	6.00
Almacén general	12.05
Cuarto técnico Caseta de fuerza	24.10

Bloque C.-

Ubicado junto con el ingreso principal en la parte derecha contando con los servicios de parqueo de la ambulancia junto con el área de servicios complementarios contando con los siguientes espacios:

ESPACIOS	AREAS M2
Salud familiar y comunitaria	24.20
depósito	6.85
Ss hh varones	3.15
Ss hh mujeres	3.15
RESIDENCIA MÉDICA	
Sala de estar	29.20
Dormitorio mujeres	18.84
Dormitorio varones	20.09
Ss hh visitas	3.99
Caseta de fuerza	20.16
Clasificación de residuos sólidos	5.70
Acopio de residuos sólidos	4.39

CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO.

a) Etapa de Planificación.

La limitada infraestructura del Centro de Salud de Pillpinto en el Centro Poblado de Pillpinto, hacen que actualmente los servicios de Salud que brindan a la población sean deficientes y en condiciones no adecuadas, por tal motivo es indispensable la construcción de la nueva infraestructura, el cual contribuirá a mejorar el nivel de atención de los pobladores y elevar el nivel de atención del Centro Poblado de Pillpinto, generando de esta manera un gran impacto positivo y potencial.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
[Firma]
Ing. Dorian Ríos
SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
CIP. 210006



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
GESTION 2023-2026.
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



En esta etapa se realizaron las actividades concernientes al Levantamiento Topográfico, estudios de suelos, análisis de riesgos, evaluación y diagnóstico de la situación actual del proyecto, para la elaboración del expediente técnico y ejecución de la Obra.

b) Etapa de Construcción

Para llevar a cabo las actividades de la obra, se efectuará las siguientes partidas: Obras provisionales, Movimiento de tierras, Obras de concreto simple, preparación estructural, preparación de instalaciones (eléctricas, sanitarias, redes especiales), Obras de concreto armado, trabajos de arquitectura, acabados, instalaciones, limpieza final de obra y cierre de obra.

• **Obras Provisionales y Trabajos Preliminares.**

Comprende todas las actividades necesarias para la habilitación de una edificación provisional que sirva como almacén, oficina para el Residente y el Supervisor, caseta de guardiana, cerco perimétrico con arpillera y servicios higiénicos instalados durante el tiempo que dure la ejecución de la obra.

Demolición de infraestructura existente.- Se procederá a la demolición de la infraestructura existente.

• **Movimientos de Tierra.**

Cortes.- comprende los trabajos de excavación en terreno natural con la finalidad de eliminar el terreno vegetal.

Excavación.- Las excavaciones constituyen la remoción de todo material, de cualquier naturaleza, necesaria para preparar los espacios para el alojamiento de las cimentaciones, estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas de las edificaciones indicadas en los planos.

Relleno con material propio y/o de préstamo. - Comprende la ejecución de trabajos concernientes a rellenar zanjas (como es el caso de colocación de tuberías, cimentaciones etc.) o el relleno de zonas requeridas por los niveles de pisos establecidos en los planos. Los rellenos se refieren también al movimiento de tierras que se ejecuta para restituir todos los espacios excavados y no ocupados por los cimientos y elevaciones de las subestructuras, estos son con el mismo material o material de préstamo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
Ing. De...
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
CIP/25/SANG



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
GESTION 2023-2026.



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Eliminación de Material Excedente. - Consiste en el transporte y carguío del material resultante de las excavaciones para la cimentación, instalaciones eléctricas y sanitarias de la obra, donde se emplearán herramientas manuales y maquinaria hasta Sectores determinados como botaderos o lugares autorizados por las autoridades de la Comunidad de Pillpinto

- **Obras de Concreto simple y concreto armado.**

Se requerirá la preparación de mezclas de concreto en diferentes dosificaciones para el uso necesario según los requerimientos del proyecto, en obras de concreto simple y de concreto armado tales como: en solados, cimientos, sobre cimientos, columnas, vigas, muros, tabiques, losas, escaleras, veredas, sardineles, patio, etc. Donde interviene como insumos el cemento, agregados, agua, armadura de acero, madera, alambres, clavos, combustible para el equipo a utilizar como mezcladora, vibradora,

- **Trabajos de Arquitectura y acabados.**

Referido a todos los trabajos arquitectónicos de albañilería, revoques y enlucidos, acabados de cielos rasos, instalación de pisos, instalación de contra zócalos, zócalos, escaleras y cubiertas. Así mismo a los acabados como carpintería de madera, carpintería metálica, cerrajería, instalación de vidrios, pintado, instalación de sanitarios, etc.

- **Instalaciones.**

Implica todos los trabajos referidos a las instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias, instalaciones de redes especiales, los cuales implican los trabajos de cableado, instalación de tableros y cajas de pase, instalación de sistemas de agua fría, instalación del sistema de evacuación de aguas pluviales.

- **Cierre de Obra**

La etapa de cierre y abandono de la obra consiste en todas las acciones que se deben de realizar al culminar la ejecución de la obra para entregar la infraestructura a los beneficiarios para su uso y ocupación, se debe inspeccionar y realizar las pruebas finales de todas las instalaciones de la edificación, para ejecutar la limpieza final de obra.

c) **Etapa de Operación y mantenimiento.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO

Ing. Darwin Rojas Argandoña
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
CIP 200008



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
GESTION 2023-2026.
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



La etapa de operación consiste en la ocupación de la edificación, para la prestación de servicios de Salud del Distrito de Pillpinto, el cual beneficiará y mejorará la calidad de vida de los pobladores.

9. SISTEMA DE CONTRATACION

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

N°	COMPONENTE DEL SERVICIO	TIEMPO DE EJECUCION	SISTEMA DE CONTRATACION
1	ACTOS PREVIOS AL INICIO DE LA EJECUCION DE LA OBRA	30 DIAS CALENDARIO	SUMA ALZADA
2	EJECUCION FISICA DE LA OBRA	240 DIAS CALENDARIO	TARIFAS
3	RECEPCION Y LIQUIDACION DE CONTRATOS	120 DIAS CALENDARIO	SUMA ALZADA

10. MODALIDAD DE EJECUCION

No corresponde.

11. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LA CONSULTORÍA

La prestación de la consultoría incluirá, como mínimo, las siguientes actividades:

- Verificar que se apliquen las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus modificatorias.
- Velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales de los contratos de obra y supervisión de obra.
- Dirigir y conducir el proceso técnico administrativo para la ejecución y supervisión del proyecto ejecutado por la Entidad bajo la modalidad de administración indirecta hasta el proceso de liquidación, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- Preparación de informes técnicos, revisión y verificación de solicitudes, cartas, oficios y otros documentos presentados por entidades públicas y/o privadas que requieran información respecto al proyecto que se ejecuta dentro del marco de la modalidad de contratación indirecta, los cuales deben ser suscritos y/o visados.
- Asegurar que la planificación y ejecución del proyecto se realice cumpliendo los parámetros de seguridad, puntualidad, calidad de servicio, costos y rendimientos establecidos.
- Informar oportunamente al órgano que declaro la viabilidad del PIP toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
Danilo Rojas Aranda
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
CIP 295006



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
GESTION 2023-2026.
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- Evaluar los informes técnicos de valorizaciones de avance físico de la obra y las valorizaciones de la supervisión conforme a la normativa vigente.
- Evaluar y omitir opinión técnica respecto a los informes técnicos para la ejecución de adicionales o deductivos de obra, así como para la suspensión o ampliación de plazos de ejecución de obras públicas ejecutadas por contrata.
- Ser partícipe en reuniones de coordinación con las autoridades vinculadas (Municipalidad, contratista, supervisión, Red de Salud, personal médico del centro de salud, pobladores, directivos, etc.) y reuniones que le encargue la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
- Preparación de ayudas memoria, memorias descriptivas y resúmenes ejecutivos del estado del proyecto ejecutado por la Entidad en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Realizar visitas técnicas de seguimiento y/o evaluación a la obra que se ejecuta dentro del marco de la normativa aplicable y según lo requiera la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
- Generar mejoras en los procesos, procedimientos y políticas de la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural con la finalidad de generar eficiencias y mejora continua.
- Implementar estrategias y las mejores prácticas con el fin de lograr los objetivos de la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
- Plantear Indicadores de Gestión y verificar los resultados de las operaciones del proyecto a cargo de la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
- Proporcionar retroalimentación sobre el desempeño al personal a cargo, evidenciando oportunidades de mejora y gestionando planes de desarrollo individual.

Para la prestación del servicio, el consultor deberá seguir el siguiente procedimiento técnico y administrativo:

- El consultor coordinará sus actividades con el encargado de la Sub Gerencia de Infraestructura, sin que esto implique afectación de su autonomía en las decisiones que adopte como parte de sus funciones, obligaciones y facultades.
- Para la ejecución del servicio, el consultor observará las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y demás normativa contenida en el numeral 7. del presente documento.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO

Ing. Darwin Rojas Argandoña
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
CIP 75406



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
GESTION 2023-2026.



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

12. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL SERVICIO

ANTES DEL INICIO DE LA EJECUCION DE LA OBRA

- Verificar el expediente técnico (contenido mínimo, permisos y autorizaciones)
- Verificación que se cuente con matriz de asignación de riesgos del contrato.
- Verificación de los documentos presentados para la firma de los contratos.
- Evaluación de la solicitud de adelanto directo.
- Establecer la fecha de inicio de plazo de ejecución de obra.
- Gestionar la conformación de la Junta de Resolución de Disputas, de ser el caso.

DURANTE LA EJECUCION

- Organizar el archivo de obra (físico y digital)
- Al inicio de la ejecución de la obra se constituirá en el terreno donde se emplazará la obra a fin de hacer entrega del mismo al contratista ejecutor de la obra, así como de la supervisión. En este acto, deberá verificar que las personas jurídicas o naturales que obtuvieron la buena pro de ambas contrataciones sean quienes ejecuten la prestación a su cargo, debiendo verificar las identidades de los integrantes del equipo técnico expresamente indicados en su propuesta técnica, debiendo corroborar dicha información con el DNI de cada uno de ellos.
- Otorgar opinión favorable para el otorgamiento del adelanto para materiales.
- Otorgar opinión favorable para el pago de valorizaciones de obra y valorizaciones del contrato de supervisión, así como de los contratos conexos.
- Seguimiento de la ejecución de obra y supervisión (visitas técnicas inopinadas).
- Verificar que el contratista ejecutor de la obra, así como la supervisión, no subcontraten con terceros, salvo cuando lo autoricen las bases y la entidad lo apruebe, realizando las acciones pertinentes para su comprobación.
- Verificación del personal clave del contratista y de la supervisión.
- Informar e emitir opinión respecto a la aplicación de penalidades en los contratos de ejecución y supervisión de la obra.
- Atender las consultas de obra elevadas por la supervisión o por el contratista.
- Control de plazos y opinión para suspensiones de plazo, ampliaciones y adicionales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO

Ing. Darwin Rojas Argandoña
Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
CIP 2°5006



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
GESTION 2023-2026.
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- Revisar y evaluar permanentemente, la programación de las obras, teniendo en cuenta la ruta crítica de las mismas, adoptando las medidas necesarias referentes a hechos que afecten el cumplimiento de los contratos, comunicando este hecho por intermedio de la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural a la supervisión para que esta adopte las acciones de sus competencias de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
- Requerir a la supervisión para que exija al contratista, a través del residente, que la obra se desarrolle y ejecute dentro del plazo establecido y la meta programada, acorde a las normas y procedimientos establecidos para la ejecución de obras, tal como se indica en los planos y especificaciones técnicas del Expediente Técnico aprobado, concordante con el RNE.
- Control de vigencia de cartas fianzas respectivas, informando oportunamente cuando estas deben ser renovadas y el monto correspondiente o que se ejecuten financieramente, de ser el caso, de acuerdo a los plazos establecidos en las bases y en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Verificar que la supervisión de la obra cumpla a cabalidad su rol dentro del procedimiento de absolución de consultas sobre ocurrencias en obra, emitiendo opinión y aportando alternativas de solución a las consultas formuladas.
- Atender requerimientos de la Junta de Resolución de Disputas (de ser el caso), conciliaciones y arbitrajes.

DESPUES DE LA CULMINACION DE LA EJECUCION

- Proponer la conformación del comité de recepción
- Gestionar y exigir el cumplimiento de los plazos para la recepción de obra.
- Revisar y emitir opinión sobre la liquidación del contrato de obra
- Revisar y emitir opinión sobre la liquidación de contrato de consultoría de supervisión.
- Elaborar informes de culminación de contratos después de la aprobación de las liquidaciones.
- Gestionar la transferencia de obra culminada al órgano encargado de la operación y mantenimiento.
- Entregar la documentación física y digital a Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural de la entidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO

Ing. Darwin Rojas Argandoña
Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
CIP 254015



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
GESTION 2023-2026.
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



13. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

13.1 DE LA MUNICIPALIDAD

La Entidad proporcionará al consultor toda la información técnica, administrativa y legal de las diferentes áreas involucradas en relación al proceso de selección, tales como:

- Expediente Técnico aprobado
- Contrato y Expediente de contratación de la empresa ejecutora
- Contrato y Expediente de contratación de la empresa supervisora
- Documentos e Información que la Entidad considere necesarios para el cumplimiento del objetivo del presente servicio.

13.2 DEL CONSULTOR

- Asumir los pagos correspondientes a tasas por derechos de tramitación ante la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco para efectos de la ejecución de la prestación del servicio objeto de la convocatoria.
- El consultor deberá realizar la correcta ejecución de los trabajos encomendados en concordancia con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y normas conexas y complementarias aplicables para el objeto de la contratación.
- Realizar la ejecución de los trabajos objeto de contratación con el personal ofertado, dentro de los plazos establecidos y bajo las consideraciones contenidas en los presentes términos de referencia.
- Informarse y cumplir diligentemente con lo establecido en la normatividad técnica y legal vigente, aplicable al objeto de la Consultoría.
- Garantizar la buena y oportuna ejecución del servicio.
- Prestar los servicios contratados de conformidad con lo exigido en los presentes Términos de Referencia.
- Cumplir con los plazos programados para la ejecución del servicio.
- Asumir la responsabilidad total por la calidad y garantía de los servicios que preste.
- Mantener coordinación permanente con La Entidad sobre el avance y/o resultados de los trabajos y avances que ejecute.
- Ser directamente responsable de velar por el cumplimiento de los deberes y obligaciones contenidos en los contratos de ejecución y supervisión de la obra,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
Ing. Darwin Rojas Argandoña
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
CIP 744406



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
GESTION 2023-2026.
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- así como de los deberes y obligaciones contenidas en las bases administrativas integradas y propuestas técnicas del postor ganador de la buena pro.
- Ser responsable de los procedimientos administrativos que se originen durante la ejecución y supervisión de la obra.
 - Como encargado de evaluar, supervisar y controlar ambas contrataciones, podrá sugerir mediante informe técnico hacia la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, las instrucciones para mitigar cualquier acto que afecte el normal desarrollo de ejecución de ambos contratos.
 - Comunicar oportunamente los incumplimientos contractuales que se detecten durante la ejecución contractual de la ejecución y de la supervisión.
 - Participar en las diferentes comisiones y actividades que designe la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural respecto a la ejecución de la obra.

14. REQUISITOS DEL POSTOR

- Ficha RUC
- DNI o certificado de vigencia de poder
- RNP (Registro Nacional de Proveedor)
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.

15. PERSONAL CLAVE REQUERIDO

01 ADMINISTRADOR DE CONTRATOS

- Profesional Titulado en la Carrera de Ing. Civil o Arquitectura (acreditación con copia simple del título)
- Colegiado y Habilitado (acreditación con copia simple de la colegiatura y copia simple del certificado de habilidad).
- Experiencia no menor de cinco (05) años como residente y/o inspector y/o supervisor de obras públicas en general ejecutadas bajo la modalidad de contrata (acreditación mediante la presentación de 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 propuesto).
- Experiencia no menor de tres (03) años en puestos directivos Gerente de Infraestructura y/o Gerente de Obras y/o Sub Gerente de Infraestructuras y/o Sub Gerente de Obras y/o Jefe de Supervisión y/o Jefe de Supervisión y Liquidación de

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO

Ing. Darwin Rojas Argandoña
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
CIP 204206



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
GESTION 2023-2026.
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



obras en instituciones públicas (acreditación mediante la presentación de 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 propuesto).

01 ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

- Profesional con título en Derecho (acreditación con copia simple del título)
- Experiencia no menor de dos (02) años como Analista legal y/o Especialista legal y/o Asesor legal y/o Asesor Jurídico y/o Jefe de Oficina Legal y/o Jefe de Asesoría Jurídica o la combinación de estos en instituciones públicas. (acreditación mediante la presentación de 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 propuesto).

01 ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO

- Profesional con título o grado de bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura (acreditación con copia simple del título o grado académico)
- Experiencia no menor de dos (02) años como Asistente técnico y/o Residente y/o Inspector y/o Supervisor en ejecución y/o supervisión de obra públicas (acreditación mediante la presentación de 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 propuesto).

16. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

Para la ejecución de la prestación del servicio, el consultor deberá contar mínimamente con el siguiente equipamiento:

- 01 camioneta pick up 4x4 con una antigüedad no mayor a 10 años
- 01 un drone de 20 MP, 2160X60fps

Asimismo, el consultor deberá contar con una oficina física en el distrito de Pillpinto, para lo cual deberá presentar la documentación que lo acredite.


Ing. Darwin Rojas Argandoña
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
CIP 295006



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
GESTION 2023-2026.
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



17. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

- 1) El número máximo de consorciados es de dos (02).
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 50%.
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50%

18. PLAZO DE EJECUCIÓN

- La prestación de la consultoría será ejecutado en un plazo de 390 días calendario.

N°	COMPONENTE DEL SERVICIO	TIEMPO DE EJECUCION
1	ACTOS PREVIOS AL INICIO DE LA EJECUCION DE LA OBRA	30 DIAS CALENDARIO
2	EJECUCION FISICA DE LA OBRA	240 DIAS CALENDARIO
3	RECEPCION Y LIQUIDACION DE CONTRATOS	120 DIAS CALENDARIO

- El plazo se contabilizará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y culminará con la aprobación o consentimiento de las liquidaciones de contrato de ejecución y contrato de consultoría de supervisión.
- El plazo de ejecución del servicio podrá estar sujeto a modificaciones y adendas correspondientes de acuerdo como se vaya desarrollando la obra
- La culminación del servicio será una vez cumplido el plazo de ejecución del servicio, o en caso el contrato del ejecutor de obra sea sometido a arbitraje.

19. ENTREGABLES/RESULTADOS

El consultor presentará informes técnicos relacionados con las actividades de la prestación del servicio según el detalle siguiente:

PRIMER ENTREGABLE: Corresponde a la presentación del Informe de actividades realizadas por el consultor durante la etapa previa al inicio de la ejecución física de la obra. El mencionado informe deberá ser presentada a la Municipalidad Distrital de Pillpinto por mesa de partes dentro de los 30 días calendario contabilizados desde el día siguiente del inicio formal de la ejecución física de la obra.

Ing. Darwin Rojas Argandoña
SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
CIP. 246006



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
GESTION 2023-2026.
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



SEGUNDO ENTREGABLE

El consultor deberá presentar los informes mensuales de las actividades realizadas por la prestación del servicio en función del avance de la obra, los cuales se remitirán a la Municipalidad Distrital de Pillpinto dentro de los primeros 05 días hábiles del mes siguiente al mes reportado.

La prestación del servicio de gestión y administración de contratos para el control y seguimiento de la obra será desarrollada durante el plazo de ejecución aprobado para tal efecto, el cual está programado para 240 días calendario o en su defecto algún plazo adicional que pueda otorgarse en la ejecución de la obra.

PENULTIMO ENTREGABLE: Corresponde a la presentación del Informe de actividades realizadas de la etapa de culminación y recepción de la obra, para lo cual, el consultor dispondrá de hasta 05 días calendario contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del acta de recepción final, con la subsanación del pliego de observaciones, de ser el caso.

ULTIMO ENTREGABLE: Corresponde a la presentación del Informe de actividades realizadas de la etapa de liquidación del contrato de ejecución y el contrato de consultoría de la supervisión de la obra, para lo cual, el consultor dispondrá de hasta 10 días calendario contabilizados desde el día siguiente de la aprobación o consentimiento de las liquidaciones mencionadas.

20. FORMA DE PAGO

El abono de los pagos a cuenta al Consultor, se efectuarán previa conformidad de la Sub Gerencia de Infraestructura de la Entidad. La forma de pago de la consultoría se realizará de la siguiente manera:

PRIMER PAGO: 30% del monto del contrato; a la presentación del primer entregable

PAGOS A CUENTA DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: 60% del monto del contrato; correspondiente al pago de las actividades realizadas en el segundo entregable por la prestación del servicio en función del avance de obra durante la etapa de ejecución de la obra mediante la presentación de informe mensuales.


Ing. Darwin Rojas Argandoña
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
CIP: 799006



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
GESTION 2023-2026.
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



PENÚLTIMO PAGO: 5% del monto del contrato; correspondiente al pago del penúltimo entregable.

ULTIMO PAGO: 5% del monto del contrato; correspondiente al pago del ultimo entregable.

La Entidad abonará los pagos en trámite según los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones. La demora por parte del Contratista en la presentación de la solicitud de pago y/o demora en la presentación de la factura dentro del plazo establecido y que originen demora en el pago por parte de la Entidad, no generará derecho al Contratista por concepto de interés. La Entidad pagará las contraprestaciones pactadas a favor del consultor dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad.

21. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

22. CONFORMIDAD DE LA CONSULTORÍA

La conformidad de la consultoría será otorgada por el área usuaria en concordancia con la presentación de los entregables solicitados y la presentación del comprobante de pago correspondiente.

23. PENALIDADES APLICABLES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al consultor automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
Ing. Darwin Rojas Argandoña
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
CIP. 295006



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
GESTION 2023-2026.
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



b.2) Para obras: $F = 0.15$

24. OTRAS PENALIDADES

Estas penalidades se aplicarán hasta por un monto máximo equivalente al 10% (diez por ciento) del monto del contrato contractual vigente y se calcularán en forma independiente a la penalidad por mora.

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cuando el personal del plantel profesional clave permanece menos de sesenta (60) días calendario o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los Sesenta (60) días calendario.	1 UIT por cada día de ausencia del personal en obra en el plazo previsto.	según informe de la Sub Gerencia de Infraestructura
2	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 las experiencias y calificaciones requeridas.	1 UIT por cada día de ausencia del personal en obra en el plazo previsto	según informe de la Sub Gerencia de Infraestructura
3	Por ausencia injustificada en obra del personal técnico propuesto.	1 UIT por cada día de ausencia del personal en obra en el plazo previsto	según informe de la Sub Gerencia de Infraestructura
4	No comunicar a la entidad en el día, sobre eventos ocurridos en la obra.	50% UIT La multa será por cada caso detectado.	según informe de la Sub Gerencia de Infraestructura
5	No reporta los accidentes de trabajo de acuerdo a lo estipulado en la Ley 29783	50 % UIT La multa será por	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
Ing. Darwin Rojas Argandoña
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
CIP: 295006



	de Seguridad y Salud en el Trabajo, N° 009-2005-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo.	cada caso detectado	según informe de la Sub Gerencia de Infraestructura
6	El consultor no ejecuta el servicio con el personal de la propuesta	1 UIT.; La multa será por cada caso detectado.	según informe de la Sub Gerencia de Infraestructura

25. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL						
	HABILITACIÓN						
	<u>Requisitos:</u> Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores de SERVICIOS.						
	<u>Importante</u> <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>						
	<u>Acreditación:</u> Copia simple de Registro Nacional de Proveedores - RNP						
	<u>Importante</u> <i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i>						
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL						
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE						
	<u>Requisitos:</u> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Plantel Profesional Clave</th> </tr> <tr> <th>Cargo</th> <th>Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Plantel Profesional Clave		Cargo	Experiencia		
Plantel Profesional Clave							
Cargo	Experiencia						

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
Ing. Darwin Rojas Argandoña
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
CIP. 295006



ADMINISTRADOR DE CONTRATOS	Deberá acreditar cinco (05) años de experiencia como residente y/o inspector y/o supervisor de obras públicas en general ejecutadas bajo la modalidad de contrata. Deberá acreditar tres (03) años de experiencia en puestos directivos Gerente de Infraestructura y/o Gerente de Obras y/o Sub Gerente de Infraestructuras y/o Sub Gerente de Obras y/o Jefe de Supervisión y/o Jefe de Supervisión y Liquidación de obras en instituciones públicas.
ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	Deberá acreditar dos (02) años de Analista legal y/o Especialista legal y/o Asesor legal y/o Asesor Jurídico y/o Jefe de Oficina Legal y/o Jefe de Asesoría Jurídica o la combinación de estos en instituciones públicas.
ASISITENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	Deberá acreditar dos (02) años de Asistente técnico y/o Residente y/o Inspector y/o Supervisor en ejecución y/o supervisión de obra públicas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 9** referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, 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 los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor 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 las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
Ing. Darwin Rojas Argandoña
SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
CIP. 295006



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
GESTION 2023-2026.
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																				
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA																				
	<u>Requisitos:</u>																				
	<table border="1"><thead><tr><th>ITEM</th><th>CARGO</th><th>CANT</th><th>PROFESION</th><th>% INCIDENCIA</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>ADMINISTRADOR DE CONTRATOS</td><td>01</td><td>Ing. Civil y/o Arquitecto</td><td>100%</td></tr><tr><td>2</td><td>ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES</td><td>01</td><td>Abogado</td><td>100%</td></tr><tr><td>3</td><td>ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO</td><td>01</td><td>Ing. Civil o Arquitecto</td><td>100%</td></tr></tbody></table>	ITEM	CARGO	CANT	PROFESION	% INCIDENCIA	1	ADMINISTRADOR DE CONTRATOS	01	Ing. Civil y/o Arquitecto	100%	2	ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	01	Abogado	100%	3	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	01	Ing. Civil o Arquitecto	100%
ITEM	CARGO	CANT	PROFESION	% INCIDENCIA																	
1	ADMINISTRADOR DE CONTRATOS	01	Ing. Civil y/o Arquitecto	100%																	
2	ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	01	Abogado	100%																	
3	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	01	Ing. Civil o Arquitecto	100%																	
	<u>Acreditación:</u> El grado académico o título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el 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/ En caso el grado académico o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.																				
	<u>Importante</u> <i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i>																				
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																				
	<u>Requisitos:</u> - 01 camioneta pick up 4x4 con una antigüedad no mayor a 10 años - 01 un drone de 20 MP, 2160X60fps Asimismo, el consultor deberá contar con una oficina física en el distrito de Pillpinto, para lo cual deberá presentar la documentación que lo acredite.																				

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
Ing. Darwin Rojas Arbandora
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
CIP 285006



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
GESTION 2023-2026.
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><u>Importante</u></p> <p>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p>
--	--

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO
Ing. Darwin Rojas Argandoña
SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
CIP. 2954086

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u>
	Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores de SERVICIOS.
	Importante
	<i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
	<u>Acreditación:</u>
	Copia simple de Registro Nacional de Proveedores - RNP
	Importante
	<i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i>

	<ul style="list-style-type: none">Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, 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 los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor 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 las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.																				
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																				
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA																				
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table><tr><th>ITEM</th><th>CARGO</th><th>CANT</th><th>PROFESION</th><th>% INCIDENCIA</th></tr><tr><td>1</td><td>ADMINISTRADOR DE CONTRATOS</td><td>01</td><td>Ing. Civil y/o Arquitecto</td><td>100%</td></tr><tr><td>2</td><td>ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES</td><td>01</td><td>Abogado</td><td>100%</td></tr><tr><td>3</td><td>ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO</td><td>01</td><td>Ing. Civil o Arquitecto</td><td>100%</td></tr></table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado académico o título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el 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 grado académico o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div><p>Importante</p><p>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</p></div>	ITEM	CARGO	CANT	PROFESION	% INCIDENCIA	1	ADMINISTRADOR DE CONTRATOS	01	Ing. Civil y/o Arquitecto	100%	2	ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	01	Abogado	100%	3	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	01	Ing. Civil o Arquitecto	100%
ITEM	CARGO	CANT	PROFESION	% INCIDENCIA																	
1	ADMINISTRADOR DE CONTRATOS	01	Ing. Civil y/o Arquitecto	100%																	
2	ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	01	Abogado	100%																	
3	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	01	Ing. Civil o Arquitecto	100%																	

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 camioneta pick up 4x4 con una antigüedad no mayor a 10 años - 01 un drone de 20 MP, 2160X60fps <p>Asimismo, el consultor deberá contar con una oficina física en el distrito de Pillpinto, para lo cual deberá presentar la documentación que lo acredite.</p>

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 173,597.05 (CIENTO SETENTA Y TRES MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CON 05/100 SOLES), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes CONSULTORIAS EN GENERAL.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 pago¹³.</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</p> <p>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° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, 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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

¹³ 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”.

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° 11**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios 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° 10** 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	30 puntos
	<u>Evaluación:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 347,194.11 (TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CIENTO	M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>NOVENTA Y CUATRO CON 11/100 SOLES), por la contratación de servicios de consultoría 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 pago¹⁴.</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>servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= S/. 347,194.11¹⁵: 30 puntos</p> <p>M >= S/. 173,597.05 y < 347,194.11: 15puntos</p>	
B. METODOLOGÍA PROPUESTA		70 puntos
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>Factor 1: Plan de Calidad</p> <ol style="list-style-type: none"> Descripción de las normas aplicables (considerar mínimo 2) Descripción de actividades (describir mínimo 2) Descripción de criterios de calidad de servicio (describir mínimo 2) <p>Factor 2: Control de plazos</p> <ol style="list-style-type: none"> Descripción de medidas para el control de plazos (considerar mínimo 2) Descripción de control técnico de obra (describir mínimo 2) Control de Avance de obra: <ul style="list-style-type: none"> En la ejecución de obra (describir mínimo 2) En la recepción de obra (describir mínimo 2) En la liquidación de obra (describir mínimo 2) <p>Factor 3: Control económico de la obra</p> <ol style="list-style-type: none"> Descripción de medidas de control económico y financiero de la obra (considerar mínimo 2) <p>Factor 4: Plan de riesgos acorde al proyecto:</p> <ol style="list-style-type: none"> Descripción de las normas aplicables (considerar mínimo 2) 	<p>Desarrolla de manera coherente los 05 factores de la metodología que sustenta la oferta 70 puntos</p> <p>Desarrolla de manera coherente menos de 05 factores de la metodología que sustenta la oferta 30 puntos</p>	

¹⁴ 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".

¹⁵ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>b. Descripción de medidas de control y gestión de riesgos (describir mínimo 2)</p> <p>c. Control de medidas de seguridad e higiene ocupacional (describir mínimo 2)</p> <p>Factor 5: acciones de Control</p> <p>a. Matriz de asignación de responsabilidades</p> <p>b. Plan de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos (considerar mínimo 2) • Metas y obligaciones (considerar mínimo 2) • Relación de actividades (considerar actividades principales como mínimo) • Programación GANT y CPM • Riesgos advertidos <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>		

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

Importante

- *Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las 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° 7), 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> <p>P_i = Puntaje de la oferta a evaluar.</p> <p>O_i = Precio i.</p> <p>O_m = Precio de la oferta más baja.</p>

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	PMP = Puntaje máximo del precio.
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo del servicio de consultoría, 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 materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁶

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁷, 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 la conformidad de la recepción de la prestación.

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 en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

¹⁷ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

De conformidad con el literal a) del artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará la siguiente penalidad:

OTRAS PENALIDADES			
N °	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cuando el personal del plantel profesional clave permanece menos de sesenta (60) días calendario o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los Sesenta (60) días calendario.	1 UIT por cada día de ausencia del personal en obra en el plazo previsto.	Según informe del Inspector/Supervisor de Obra o según informe de la Sub Gerencia de Infraestructura
2	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 las experiencias y calificaciones requeridas.	1 UIT por cada día de ausencia del personal en obra en el plazo previsto	Según informe del Inspector/Supervisor de Obra o según informe de la Sub Gerencia de Infraestructura
3	Por ausencia injustificada en obra del personal técnico propuesto.	1 UIT por cada día de ausencia del personal en obra en el plazo previsto	Según informe del Inspector/Supervisor de Obra o según informe de la Sub Gerencia de Infraestructura
4	No comunicar a la entidad en el día, sobre eventos ocurridos en la obra.	50% UIT La multa será por cada caso detectado.	Según informe del Inspector/Supervisor de Obra o según informe de la Sub Gerencia de Infraestructura
5	No reporta los accidentes de trabajo de acuerdo a lo estipulado en la Ley 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo, N° 009-2005-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo.	50 % UIT La multa será por cada caso detectado	Según informe del Inspector/Supervisor de Obra o según informe de la Sub Gerencia de Infraestructura
6	El consultor no ejecuta el servicio con el personal de la propuesta	1 UIT.; La multa será por cada caso detectado.	Según informe del Inspector/Supervisor de Obra o según informe de la Sub Gerencia de Infraestructura

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.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁸

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

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

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

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

¹⁸ 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 estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁹.

¹⁹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰	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 la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁰ 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 las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

²¹ 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas 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.

²² Ibidem.

²³ Ibidem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²⁴] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

Carrera profesional	
Universidad	
Título profesional o grado obtenido	
Fecha de expedición del grado o título	

A.2 Capacitación:

N°	Materia de la capacitación	Cantidad de horas lectivas	Institución educativa u organización	Fecha de expedición del documento
Total horas lectivas				

B. Experiencia

[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

N°	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo
1					
2					
(...)					

La experiencia total acumulada es de: [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA].

²⁴ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del personal

Importante

- *De conformidad con el literal d) del artículo 52 del Reglamento la carta de compromiso del personal clave, debe contar con la firma legalizada de este.*
- *De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.*

ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

- a) Integrantes del consorcio
 1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
 2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁷

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 7
OFERTA ECONÓMICA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ²⁸	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA ²⁹	TARIFA UNITARIA OFERTADA ³⁰	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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]”.

²⁸ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

²⁹ Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

³⁰ El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que la información del personal clave propuesto es el siguiente:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD U OTRO ANÁLOGO	CARGO	CARRERA PROFESIONAL	N° DE FOLIO EN LA OFERTA	TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA	N° DE FOLIO EN LA OFERTA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

*El postor debe presentar dentro de su oferta la carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según **Anexo N° 5**.*

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
1										
2										
3										

³¹ 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.

³² 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.

³³ 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".

³⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁵ 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.

³⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 12

**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 ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [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.*

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

Importante

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

ANEXO N° 12

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 ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, 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.*

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 13

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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