

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

Elaboradas en enero de 2019

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

**MARINA DE GUERRA DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE CONCESIONES DE LA MARINA**



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

BASES INTEGRADAS

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-
MGP/DIRCONCE**

SEGUNDA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA
“SERVICIO DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA, A LOS INGRESOS DE
RECURSOS ECONÓMICOS GENERADOS POR LAS EMPRESAS INTERPROPERTIES
PERÚ, MARCOBRE S.A.C., HIBA S.A.C. Y SUIZA LAB S.A.C.”**

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 INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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>

determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas 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.

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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

En el supuesto 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, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor 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 : Marina de Guerra del Perú
RUC N° : 20153408191
Domicilio legal : Av. Néstor Gambeta S/N - Base Naval del Callao – Provincia Constitucional del Callao
Teléfono: : 2016230 anexo: 3006
Correo electrónico: : dirconce.jeadmon@marina.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de **“SERVICIO DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA, A LOS INGRESOS DE RECURSOS ECONÓMICOS GENERADOS POR LAS EMPRESAS INTERPROPERTIES PERÚ, MARCOBRE S.A.C., HIBA S.A.C. Y SUIZA LAB S.A.C.”**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado Formato de aprobación de expediente N° '001-2024-MGP/DIRCONCE el 22/03/2024

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 a **SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

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

El plazo máximo de ejecución del servicio es de **CIENTO OCHENTA (180)** días calendarios, el cual inicia al día siguiente de la entrega formal de la información a ser auditada dejando constancia mediante acta de entrega debidamente firmada por el Departamento de Gestión y Supervisión de la Dirección de Concesiones de la Marina y la empresa auditora.

Para tal efecto, la empresa auditora deberá requerir toda la información necesaria para el desarrollo del servicio, en un plazo máximo de CINCO (5) días hábiles, desde la suscripción del contrato.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Gratuito, a requerimiento de los participantes registrados, se podrá entregar vía digital (correo electrónico).

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA - Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- Resolución Ministerial N° 424-2017 - VIVIENDA - Modifican el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- Resolución Ministerial N° 124-2020- VIVIENDA - Modifican el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- Resolución SBS N° 12879-2009 de fecha 10 de setiembre del 2019.
- Directiva General N° 16-2020/MINDEF/VRD/DGA "Normas y disposiciones para la aprobación y suscripción de contratos referidos a la entrega en administración y/o disposición de bienes inmuebles de los órganos ejecutores del sector defensa.
- Directiva COMGEMAR N° 07-2014 de fecha 29 de enero del 2014 "Directiva para normar los procedimientos para la suscripción y supervisión de los contratos relación a los actos de administración y/o disposición de los bienes inmuebles y muebles de la institución.
- Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", de fecha 14 de diciembre del 2007, y sus modificatorias.
- Resolución N° 0001-2022/SBN, "Aprueban Directiva N° DIR-00001-2022/SBN, denominada "Disposiciones para la determinación de la contraprestación en el procedimiento de constitución de servidumbre sobre terrenos eriazos de propiedad estatal para proyectos de inversión".
- Resolución N° 0002-2022/SBN, "Aprueban Directiva N° DIR-00002-2022/SBN, denominada "Disposiciones para la compraventa directa de predios estatales".
- Resolución N° 0003-2022/SBN, "Aprueban Directiva N° DIR-00003-2022/SBN, denominada "Disposiciones para la constitución de usufructo sobre predios estatales".
- Resolución N° 0004-2022/SBN, "Aprueban Directiva N° DIR-00004-2022/SBN, denominada "Disposiciones para el arrendamiento de predios estatales".
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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.

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/>

- a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**.
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. **(Anexo N° 4)**.
- a.6) 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.7) 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 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)**

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”.

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 7**.

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con 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 = **0.80**
c₂ = **0.20**

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 0000-283957
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁷ : 018-000-000000283975-01

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁹ (**Anexo N°14**).
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹⁰.
- j) Copia de certificado de Auditor Interno o certificado de auditor independiente correspondiente al personal clave Jefe de Equipo encargado de la dirección del servicio.
- k) Documento que acredite el diplomado, programa de especialización o curso en Normas Internacionales de Información Financiera NIIF con un mínimo 100 horas lectivas o 100 sesiones lectivas o su equivalente en créditos académicos, del personal clave CONTADOR PÚBLICO - JEFE DE EQUIPO encargado de la dirección del servicio.
- l) Documento que acredite el diplomado, programa de especialización o curso en Normas Internacionales de Información Financiera NIIF con un mínimo 100 horas lectivas o 100 sesiones lectivas o su equivalente en créditos académicos, del personal clave CONSULTOR (ESPECIALISTA EN AUDITORIA)
- m) Documento que acredite el diplomado, programa de especialización o curso en derecho tributario y/o finanzas con un mínimo 100 horas lectivas o 100 sesiones lectivas o su equivalente en créditos académicos, del personal clave ABOGADO (ESPECIALISTA EN CONTRATOS).
En caso que en la oferta técnica, el postor haya presentado maestría en: Derecho Tributario o Derecho Financiero o Tributación, ya no será necesario este requisito.
- n) Documento que acredite el diplomado, programa de especialización o curso de especialización en auditoría contable y financiera con un mínimo 80 horas lectivas o 80 sesiones lectivas o su equivalente en créditos académicos, del personal AUDITOR JUNIOR (ESPECIALISTA EN AUDITORIA)
- o) Documento que acredite el diplomado, programa de especialización o curso de especialización en finanzas y/o tributación con un mínimo 80 horas lectivas o 80 sesiones lectivas o su equivalente en créditos académicos, del personal - DOS (2) ANALISTAS CONTABLES.

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

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

- p) El servicio de consultoría será ejecutado en las instalaciones del consultor, el cual deberá contar con una oficina debidamente equipada con computadoras con acceso a internet para la realización del servicio, debiéndose informar para la firma de contrato la dirección exacta de su oficina administrativa a la Entidad, a efectos de mantener fluida coordinación para el adecuado desarrollo del servicio, siendo instalada en lo posible, en la ciudad de Lima y Callao.

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.*

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 Haya¹¹.*
- *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

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la mesa de partes de la Secretaría General de la Dirección de Concesiones de la Marina (DIRCONCE), ubicada en interiores de la Base Naval del Callao, sito Av. Néstor Gambeta S/N – Callao.

2.7. FORMA DE PAGO

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

La Dirección de Concesiones de la Marina gestionará el pago a través de la Sub Unidad Ejecutora y Dirección General de Economía de la Marina, al término la prestación de cada Informe (Entregable), previa suscripción del Acta de Conformidad.

La empresa auditora deberá presentar un Informe (Entregable) por cada empresa y periodo auditado, la forma y orden de presentación dependerá del criterio de la empresa auditora; cada empresa y los periodos auditados representan un porcentaje de pago referente al monto total del servicio; el porcentaje de pago de cada Informe (Entregable) será de acuerdo a la magnitud de información de cada empresa auditada.

A continuación, se muestra el porcentaje de pago por cada empresa y periodo auditado:

CONTRATOS	PERIODO AUDITAR		% DE PAGO
	AÑO 2021	AÑO 2023	
SUIZA LAB S.A.C.	----	ENE, FEB, MAR, ABR, MAY, JUN	15%
HIBA S.A.C.	----	ENE, FEB, MAR, ABR, MAY, JUN	15%
MARCOBRE S.A.C.	FEB, MAR, ABR, MAY, JUN, JUL	----	25%
INTERPROPERTIES PERÚ (C.C. Real Plaza Salaverry)	ENE, FEB, MAR, ABR, MAY, JUN, JUL, AGO, SET, OCT, NOV Y DIC	----	45%
TOTAL			100%

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

- Entregables, según lo establecido en los Términos de Referencia
- Informe y/o acta del Jefe del Departamento de Gestión y Supervisión de la Dirección de Concesiones de la Marina, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes de la Secretaría General de la Dirección de Concesiones de la Marina (DIRCONCE), ubicada en interiores de la Base Naval del Callao, sito Av. Néstor Gambeta S/N – Callao.

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

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de auditoría contable y financiera, a los ingresos de recursos económicos generados por las empresas INTERPROPERTIES PERÚ, MARCOBRE S.A.C., HIBA S.A.C. y SUIZA LAB S.A.C.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Determinar el monto real de los recursos económicos (ingresos) en la fuente de financiamiento RO, por el otorgamiento en acto de administración y/o disposición de los bienes inmuebles de la Institución; recursos que permitan cubrir las metas presupuestales institucionales de vivienda, educación y salud del Personal Naval.

3. ANTECEDENTES

La Marina de Guerra del Perú ha celebrado diversos contratos por otorgamiento en actos de administración y/o disposición de los bienes inmuebles de su propiedad ubicadas en las diferentes zonales navales, los mismos que generan obligaciones contractuales por parte de la Institución y de las empresas involucradas, quienes tienen que cumplir con el pago de contraprestaciones económicas mensuales o conforme se haya establecido en los contratos respectivos.

En ese sentido, la Dirección de Concesiones de la Marina, es la encargada de supervisar dichos contratos que se celebren en mérito a estos actos de administración y/o disposición de los bienes inmuebles de propiedad de la Institución, por lo que resulta necesario contratar los servicios de una empresa auditora especializada en analizar, evaluar y validar la información contable y financiera que devienen mensualmente de los contratos de concesión que ha suscrito la Institución con la empresa INTERPROPERTIES PERÚ (C.C. REAL PLAZA SALAVERRY), MARCOBRE S.A.C., Hidalgo & Banchini SAC. (HIBA S.A.C.) y la empresa SUIZA LAB S.A.C., a fin de corroborar que las contraprestaciones que vienen cumpliendo dichas empresas, son los correctos.

Las contraprestaciones establecidas en los citados contratos, no se traducen únicamente en una Renta Fija Mensual (RFM), sino que dependen de una Renta Variable Mensual (RVM) que está relacionada a un porcentaje de las ventas facturadas, a un porcentaje de los Costos Operativos Mensuales, a un porcentaje de la utilidad de cada mes, a los sub arrendamientos efectuados, al cobro por concepto de estacionamiento, publicidad, derecho de llave, así como otros elementos particulares que están claramente detallados en cada uno de los contratos y/o cualquier otro ingreso que se genere en el terreno concesionado, producto de la actividad económica que desarrolla.

3.1. EMPRESA ADMINISTRADORA INTERNACIONAL DE TÍTULOS SOCIEDAD TITULIZADORA S.A. - INTERPROPERTIES PERÚ (C.C. REAL PLAZA SALAVERRY)

- Contrato de Cesión de Derecho de Superficie, de fecha 16 de julio del 2004.
- CONTRAPRESTACIÓN: La contraprestación que pagará el SUPERFICIARIO a favor de la MARINA, por concepto de Renta será lo que resulte mayor de comparar

entre la Renta Fija Mensual que corresponde a un monto de SETENTA Y SEIS MIL CIENTO NOVENTA Y TRES CON 35/100 DÓLARES AMERICANOS (\$ 76,193.35) más el impuesto general a las ventas (IGV), contraprestación mensual que será ajustada anualmente por la variación del índice de precios al consumidor de los Estados Unidos de Norteamérica y la Renta Variable Mensual (RVM) que proviene del calcular el 18.5% del total de los ingresos por todo concepto establecido en el contrato.

- Se precisa que para el cálculo del 18.5% establecido como Renta Variable Mensual (RVM) se consideran todos los ingresos generados dentro del arrendamiento, tales como: Alquiler de Espacios Publicitarios, Derecho de Llave, Ingresos Parking Propietario, Renta Fija, Renta Variable y Otros Ingresos Diversos que genere como parte de su actividad económica.

3.2. MARCOBRE S.A.C

- Contrato de Derecho de Superficie de fecha 30 de noviembre de 2017.
- La contraprestación por Renta Fija Mensual corresponde a un monto de TRECE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS CON 66/100 DÓLARES AMERICANOS (\$ 13,246.66) más el impuesto general a las ventas IGV, la contraprestación mensual será ajustada anualmente por la variación del índice de precios al consumidor de los Estados Unidos de Norteamérica;
- La contraprestación por Renta Variable Mensual equivalente al importe que resulte al aplicar la siguiente fórmula:

$$RVM = 6.5\% * CMO$$

Donde:

RVM: Renta Variable Mensual

CMO: Costo Mensual de Operación de las actividades a realizar del predio, luego del inicio de operaciones durante la vida útil del proyecto, que incluye:

- Gastos de personal
 - Mantenimiento
 - Energía
 - Servicios generales
 - Otros
- En el caso que la Renta Variable Mensual resulte inferior a tres (3) veces el valor de la Renta Fija Mensual, EL SUPERFICIARIO pagará a LA MARINA por concepto de Renta Variable Mensual un monto equivalente a tres (3) veces el valor de la Renta Fija Mensual.

3.3. HIDALGO & BANCHINI SAC. (HIBA S.A.C.).

- Contrato de Constitución de Derecho de Usufructo de fecha 25 de setiembre del 2020.
- La contraprestación por Renta Fija Mensual corresponde a un monto de CINCO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO CON 37/100 DÓLARES AMERICANOS (\$ 5,654.37) más el impuesto general a las ventas IGV, la contraprestación mensual será ajustada anualmente por la variación del índice de precios al consumidor de los Estados Unidos de Norteamérica.
- En adición a la Renta Fija Mensual (RFM), EL USUFRACTUARIO efectuará el pago de una Renta Variable Mensual (RVM), a partir del inicio de las operaciones comerciales de EL PROYECTO, equivalente al 7.5% de los ingresos netos facturados mensualmente, más el impuesto general a las ventas IGV. Los ingresos netos facturados, para cada periodo mensual comprende todas actividades económicas que se desarrolle sobre EL TERRENO, bajo cualquier título o modalidad contractual respecto al área o los servicios y bienes a ser brindados por

EL USUFRUCTUARIO mediante el uso, explotación o disfrute de EL TERRENO, sin considerar el impuesto general a las ventas.

3.4. SUIZA LAB S.A.C

- Contrato de Constitución de Derecho de Usufructo de fecha 28 de agosto de 2022.
- CONTRAPRESTACIÓN: La contraprestación como Renta Fija Mensual corresponde a un monto de MIL DOCIENTOS CINCUENTA Y UNO CON 81/100 DÓLARES AMERICANOS (US\$ 1,251.81) más IGV, dicho monto se mantendrá vigente hasta el término del periodo contractual, con los respectivos reajustes anuales según la variación del índice de Precios al Consumidor (IPC) del INEI. En adición a la Renta Fija Mensual (RFM), EL USUFRUCTUARIO efectuará el pago de una contraprestación mensual denominada Renta Variable Mensual (RVM), a partir del inicio de las operaciones comerciales del El Proyecto, según el siguiente detalle: A) Desde el inicio de actividades comerciales hasta el 3er año de vigencia contractual, pagará el DOS PUNTO CINCO POR CIENTO (2.5%) de las utilidades netas facturadas mensualmente, más el IGV correspondiente a la totalidad de las pruebas procesadas dentro del Laboratorio de Biología Molecular con bioseguridad nivel II, del Hospital Naval por el USUFRUCTUARIO, incluso aquellas que no hayan sido facturadas en la citada sede dada en concesión. B) Desde el tercer al décimo año del contrato EL USUFRUCTUARIO pagará una Renta Variable Mensual (RVM), equivalente al CINCO POR CIENTO (5%) de las utilidades netas facturadas mensualmente más el IGV.

En tal sentido, existen CUATRO (4) contratos de concesión celebrados con las empresas: INTERPROPERTIES PERÚ (C.C. Real Plaza Salaverry), MARCOBRE S.A.C., HIBA S.A.C. y SUIZA LAB S.A.C que requieren ser auditados de forma mensual; encontrándose a la fecha pendientes de auditar los siguientes periodos: 2021 y 2023, de acuerdo con el siguiente detalle:

CONTRATOS	PERÍODO AUDITABLE	
	AÑO 2021	AÑO 2023
SUIZA LAB S.A.C.	----	ENE, FEB, MAR, ABR, MAY, JUN
HIBA S.A.C.	----	ENE, FEB, MAR, ABR, MAY, JUN
MARCOBRE S.A.C.	FEB, MAR, ABR, MAY, JUN, JUL	----
INTERPROPERTIES PERÚ (C.C. Real Plaza Salaverry)	ENE, FEB, MAR, ABR, MAY, JUN, JUL, AGO, SET, OCT, NOV Y DIC	----

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1. Objetivo General:

Verificar si los montos mensuales por concepto de Renta Fija Mensual (RFM) y Renta Variable Mensual (RVM), que facturó la Marina de Guerra del Perú en su oportunidad eran los correctos, correspondientes a las contraprestaciones mensuales establecidas en los contratos suscritos con las empresas INTERPROPERTIES PERÚ (C.C. REAL PLAZA SALAVERRY), MARCOBRE S.A.C., HIDALGO & BANCHINI SAC. (HIBA S.A.C.) y SUIZA LAB S.A.C.

4.2. Objetivo Específico:**4.2.1 INTERPROPERTIES PERÚ (C.C. REAL PLAZA SALAVERRY)**

- Conocer el ciclo de ventas de cada centro comercial.
- Determinar la totalidad de locatarios, con los detalles más resaltantes de sus respectivos contratos.
- Determinar los ingresos por porcentaje de venta de cada locatario, según lo establecido en cada uno de sus contratos con terceros.
- Determinar los ingresos por concepto de Sub-Arriendos (Renta Fija y Renta Variable).
- Determinar los ingresos por concepto de Alquiler de Espacios Publicitarios, Alquiler de Estacionamientos y Derechos de Llave.
- Determinar si los montos facturados por la empresa auditada hacia sus clientes y sub-arrendatarios se encuentran facturados de forma correcta según lo estipulado en cada uno de sus contratos, con la finalidad de determinar alguna diferencia a favor de la Marina de Guerra del Perú.
- Determinar detalladamente y en forma mensual, los montos que la Marina de Guerra del Perú debería percibir, de acuerdo a lo estipulado en el contrato de concesión y sus respectivas adendas, tanto por la Renta Fija Mensual como por la Renta Variable Mensual, derivados de las ventas y cualquier otro concepto que genere recursos dentro del terreno otorgado en concesión.
- Revisar y analizar el 100% de los documentos considerados en el reporte total del registro de ventas de manera mensual, con la finalidad de corroborar que los montos considerados en los Informes de Gestión son los correctos.
- Determinar si existieron otros ingresos en el área materia de concesión y que no fueron considerados en los Informes de Gestión, con la finalidad de reestructurar los Informes de Gestión presentados de manera mensual, durante los periodos auditados.
- Verificar de manera presencial, si en la actualidad la empresa concesionada viene cumpliendo las cláusulas contractuales; tales como, las obligaciones contractuales, uso del metraje del área concesionada, las actividades a realizar dentro del predio concesionado, entre otras observaciones de importancia para La Marina de Guerra del Perú.

4.2.2 MARCOBRE S.A.C.

- Conocer el ciclo de ventas de la empresa.
- Conocer en detalle el centro de Costos Independientes asociados a los Costos Mensuales de Operación.
- Determinar detalladamente y en forma mensual los gastos de personal, gastos de mantenimiento, gastos de energía eléctrica, gastos por servicios generales y otros, los cuales son parte de los costos Mensuales de Operación.
- Determinar detalladamente y en forma mensual, los montos que la Marina de Guerra del Perú debería de percibir, de acuerdo a lo estipulado en el contrato de concesión y sus respectivas adendas, tanto por la Renta Fija Mensual como por la Renta Variable Mensual, derivados del Costo Mensual de Operación que se generan dentro del terreno otorgado en concesión.
- Determinar si la Renta Variable Mensual luego del cálculo del porcentaje del 6.5% del Costo Mensual de Operación no supera a tres (3) veces el valor de la Renta Fija Mensual.
- Validar la correcta elaboración de los Estados Financieros Independientes, relacionado al Contrato de Superficie con la finalidad de corroborar la correcta determinación de los costos independientes asociado los Costos Mensuales de Operación.
- Revisar y analizar el 100% de los documentos relacionados a los Costos Mensuales de Operación, con la finalidad de validar que los importes presentados en las liquidaciones de Renta Variable Mensual son los correctos.

- Determinar cualquier otro Costo Operacional que el SUPERFICIARIO no haya considerado en sus reportes de Liquidación de Renta Variable Mensual, con la finalidad de añadirlos a los reportes de costos operacionales y reestructurar las Liquidaciones Renta Variable.
- Verificar de manera presencial, si en la actualidad la empresa concesionada viene cumpliendo las cláusulas contractuales; tales como, las obligaciones contractuales, uso del metraje del área concesionada, las actividades a realizar dentro del predio concesionado, entre otras observaciones relevantes para La Marina de Guerra del Perú.

4.2.3 HIDALGO & BANCHINI SAC. (HIBA S.A.C.).

- Conocer el ciclo de ventas de la empresa.
- Verificar que las facturas y los montos considerados en las Liquidaciones de Renta Variable Mensual guarden relación con los montos facturados por La Marina de Guerra del Perú
- Revisar y analizar el 100% de los documentos considerados en el reporte total del registro de ventas de manera mensual, con la finalidad de determinar si existen facturas que no fueron considerados en el reporte de Liquidación de Renta Variable Mensual.
- Determinar que todas las guías de transportista emitidas por HIBA S.A.C. y que fueron presentadas en los informes de liquidación, guarden relación con lo facturado por La Marina de Guerra del Perú.
- Determinar que todos los contratos, órdenes de servicio y las guías de que emite HIBA S.A.C. a todos sus clientes guarden relación con lo facturado en su registro de ventas, con la finalidad de determinar alguna diferencia a favor de La Marina de Guerra del Perú.
- Determinar detalladamente y en forma mensual, los montos que la Marina de Guerra del Perú debería recibir, de acuerdo a lo estipulado en el contrato de concesión y sus respectivas adendas, tanto por la Renta Fija como por la Renta Variable, derivados de las ventas y cualquier otro concepto que genere recursos dentro del terreno otorgado en concesión.
- Determinar cualquier otro ingreso generado en el área materia de concesión y que no fueron considerados en las liquidaciones presentadas, con la finalidad de reestructurar los reportes de Liquidación de Renta Variable, presentados de manera mensual, durante los periodos auditados.
- Verificar de manera presencial, si en la actualidad la empresa concesionada viene cumpliendo las cláusulas contractuales; tales como, las obligaciones contractuales, uso del metraje del área concesionada, las actividades a realizar dentro del predio concesionado, entre otras observaciones relevantes para La Marina de Guerra del Perú.

4.2.4 SUIZA LAB S.A.C.

- Conocer el ciclo de ventas de la empresa.
- Revisar y analizar el 100% de los documentos considerados en las liquidaciones por concepto de Renta Variable Mensual, con la finalidad de determinar si existen documentos relacionados a ingresos no considerados en los estados financieros o que existen costos o gastos que no deberían de contemplarse en los estados financieros, y que están alterando el resultado de la utilidad en perjuicio de la Marina de Guerra del Perú.
- Determinar todos los ingresos reconocidos y no reconocidos correspondiente a la totalidad de pruebas moleculares procesadas dentro del Laboratorio de Biología Molecular, incluso aquellas que no hayan sido facturadas en la citada sede, los cuales son base fundamental para el desarrollo de la liquidación de Renta Variable Mensual.
- Determinar la fehaciencia y causalidad de los costos y gastos de los meses auditados a SUIZA LAB S.A.C., con la finalidad de corroborar la correcta determinación de la utilidad presentada en los "Informes de liquidación".

- Revisar y analizar la elaboración de los Estados Financieros presentados por la empresa SUIZA LAB S.A.C., con la finalidad de corroborar la correcta determinación de la utilidad de cada mes auditado.
- Determinar detalladamente y en forma mensual, los montos que la Marina de Guerra del Perú debería recibir, de acuerdo a lo estipulado en el contrato de concesión, tanto por la renta fija como por la renta variable, derivados de la utilidad que se genere de manera mensual dentro del predio otorgado en concesión. En el caso de encontrar alguna diferencia a favor de la Marina de Guerra del Perú, estos deberán ser recalculados y se deberán reestructurar las Liquidaciones de las Rentas Variables Mensuales.
- Verificar de manera presencial, si en la actualidad la empresa concesionada viene cumpliendo las cláusulas contractuales; tales como, las obligaciones contractuales, uso del metraje del área concesionada, las actividades a realizar dentro del predio concesionado, entre otras observaciones relevantes para La Marina de Guerra del Perú.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

- El presente proceso de selección tiene por finalidad, seleccionar a una empresa auditora que efectúe el servicio de acuerdo a los Términos de Referencia establecidos.
- El servicio es a todo costo, por lo tanto, el postor ganador asumirá todos los gastos y costos que demande la ejecución del servicio.
- La empresa auditora antes del inicio de la ejecución del servicio, deberá remitir a la Dirección de Concesiones de la Marina, el requerimiento de información que será necesaria para el desarrollo de la auditoria, posteriormente una vez entregada dicha información a las empresas auditadas, la empresa auditora se establecerá como representante de la Marina de Guerra del Perú ante las empresas INTERPROPERTIES PERÚ (C.C. REAL PLAZA SALAVERRY), MARCOBRE S.A.C., HIDALGO & BANCHINI SAC. (HIBA S.A.C.) y SUIZA LAB S.A.C.; con la finalidad corroborar que la información proporcionada por cada empresa auditada sea la correcta, asimismo la empresa auditora deberá realizar las coordinaciones respectivas en el caso que se requiera información adicional que sea necesaria para la ejecución del servicio, debiendo en todo momento poner en conocimiento a la Dirección de Concesiones de la Marina, sobre todas las solicitudes de información que sean necesarios para llevar a cabo el servicio de auditoria.
- El postor deberá enviar la relación del equipo de trabajo junto con las funciones a realizar en el servicio de auditoría; a su vez deberá enviar el plan de actividades a realizar.
- El servicio de auditoría consiste en la revisión y análisis del CIEN (100) % de todos los documentos relacionados a los periodos auditados de cada empresa concesionada por La Marina de Guerra del Perú.
- Al final del servicio, la empresa auditora deberá presentar los papeles de trabajo empleados en el proceso de auditoría, con la finalidad de mostrar las evidencias de la revisión del CIEN (100) % de los documentos de cada empresa auditada.
- La empresa auditora durante la ejecución del servicio, deberá realizar visitas presenciales a los predios concesionados por la Marina de Guerra del Perú, con la finalidad de validar que las empresas auditadas estén cumpliendo las cláusulas contractuales establecidas en cada contrato de concesión durante el periodo actual, los cuales deberán ser plasmados mediante un informe; asimismo deberán de verificar las observaciones, deficiencias de control, o inconsistencias encontradas en los periodos auditados para plasmarlos en los informes finales de auditoría.
- La Dirección de Concesiones de la Marina, realizará la programación de reuniones virtuales o presenciales; en el que la empresa auditora deberá exponer los avances, observaciones y/o dificultades que se presenten con las empresas auditadas.
- La empresa auditora también está en la facultad de programar reuniones con las empresas auditadas, con la finalidad de coordinar temas relacionados a la auditoría, siempre poniendo en conocimiento la Dirección de Concesiones de la Marina.

5.1. ACTIVIDADES:**5.1.1. INTERPROPERTIES PERÚ (C.C. REAL PLAZA SALAVERRY)**

Realizar la recopilación, revisión y análisis de la información contable financiera correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, setiembre, octubre, noviembre y diciembre del año 2021 del contrato suscrito con la empresa INTERPROPERTIES PERÚ (C.C. REAL PLAZA SALAVERRY), tomando en consideración las cláusulas establecidas en el Contrato de Cesión de Derecho de Superficie, debiendo efectuar los procedimientos que se detallan a continuación:

5.1.1.1. Analizar el proceso del ciclo de ventas del Centro Comercial Real Plaza Salaverry (INTERPROPERTIES PERÚ), con la finalidad de entender en forma detallada la dinámica de las ventas de la empresa auditada:

- a. El proceso de ingresos por "Ventas".
 - Ventas al por Mayor
 - Ventas al por Menor
- b. El proceso de ingresos por concepto de "Sub Arriendos".
- c. El proceso de ingresos por renta de "Alquiler de Espacios Publicitarios".
- d. El proceso de ingresos por "Alquiler de Estacionamientos".
- e. El proceso de ingresos por concepto de "Derecho de Llave".

5.1.1.2. Por la distribución de los locales y áreas arrendadas, realizar los siguientes procedimientos y remitirlos como parte del informe:

- a. Verificar y constatar mediante Acta de Constatación IN SITU todas las empresas que se encuentran operando (Sub Arriendos) de los superficiarios, cotejando estos con lo reportado en los Informes de Gestión Mensuales, a través de un mapa de ubicación de los centros comerciales y una relación donde se indique lo siguiente:
 - Fecha de firma de contrato
 - Periodo de vigencia
 - Área arrendada en m²
 - Monto facturado por concepto de arriendo
 - Ubicación del área arrendada
 - Copia física y/o digital de los contratos consignados en dicha relación
 - Monto de RFM y/o RVM
- b. Verificar y analizar el detalle del área arrendable del Centro Comercial Real Plaza Salaverry que incluya el área que viene operando y el área vacante por tipo de local (ancla, tienda menor, tienda intermedia, restaurante, oficinas, servicio, patio de comidas, entre otros espacios).
- c. Recabar información y analizar los procesos judiciales y/o renovación de contratos con los sub arrendatarios, los montos y fechas en lo que estos deberán de abonar en favor de la Institución, debiendo elaborar una proyección con los montos dejados de percibir oportunamente.
- d. Cotejar la información obtenida en los párrafos a, b y c, con los informes de gestión remitido por la empresa correspondiente a los meses que serán auditados, validando o detallando las novedades encontradas por los ingresos obtenidos o dejados de percibir por este concepto.

- 5.1.1.3.** En relación a las “Ventas”, en base a la información proporcionada por la empresa en forma mensual, cotejar la información contenida en los “Informes de Gestión”, validando los montos correspondientes a las ventas generadas por concepto de Sub-Arriendos (Renta Fija y Renta Variable).
- 5.1.1.4.** En relación al “Alquiler de Espacios Publicitarios”; realizar los siguientes procedimientos y remitirlos como parte del informe:
- a. Determinar y detallar todos los puntos que por concepto de publicidad se deben de cobrar en favor de la Institución.
 - b. Solicitar la relación de contratos correspondientes a publicidad, firmados donde se detalle la siguiente información:
 - Tiempo de Vigencia
 - Monto del Contrato
 - Área Utilizada.
 - c. Cotejar la información entregada con los montos consignados en los “Informes de Gestión” mensuales entregado por la citada empresa.
- 5.1.1.5.** En relación al “Alquiler de Estacionamientos”; realizar los siguientes procedimientos y remitirlos como parte del informe:
- a. Determinar y detallar todos los puntos que por concepto de Estacionamientos se deben de cobrar en favor de la Institución.
 - b. Cotejar dicha información con los montos consignados en los “Informes de Gestión” mensuales entregados por las citadas empresas.
- 5.1.1.6.** En relación a “Derecho de Llave”; realizar los siguientes procedimientos y remitirlos como parte del informe:
- a. Indagar sobre las nuevas empresas que han iniciado operaciones comerciales en el Centro Comercial Real Plaza Salaverry y que son probables de cobro de Derecho de Llave.
 - b. Cotejar dicha información con los montos consignados en los “Informes de Gestión” mensuales entregados por la citada empresa.
- 5.1.1.7.** Corroborar que la empresa auditada haya facturado de forma correcta a sus clientes y sub-arrendatarios según lo estipulado con cada uno de sus contratos, con la finalidad de determinar alguna diferencia a favor de la Marina de Guerra del Perú; para ello deberán revisar en forma minuciosa cada contrato de los clientes de la empresa auditada, centrándose en los aspectos más importantes como son las contraprestaciones en bases al metraje arrendado, cálculos por reajustes del IPC, entre otros aspectos.
- 5.1.1.8.** Indicar detalladamente de acuerdo a los puntos indicados en los párrafos anteriores y en forma mensual, los montos que la Marina de Guerra del Perú debería recibir por cada uno de estos conceptos, de acuerdo a lo estipulado en cada uno de los contratos de concesión y sus respectivas adendas, tanto por la renta fija como por la renta variable, derivados de las ventas, sub arriendos, publicidad, estacionamiento, derecho de llave, y cualquier otro concepto que genere recursos dentro del terreno otorgado en concesión. En el caso que se encuentre alguna diferencia

se deberá recalcular los ingresos por concepto de Renta Fija y Renta Variable consignados en los Informes de Gestión.

- 5.1.1.9.** Corroborar que las facturaciones realizadas por la Marina de Guerra del Perú sean los correctos; para dicho cálculo se deberá revisar y analizar el 100% de la información que sustenten los informes de gestión; tales como, el reporte total del registro de ventas, el total de las facturas, contratos y adendas, PDT's mensuales, PDT'S anuales, entre otros documentos contables, las mismas que deberán ser detallada en su propuesta técnica, en el caso que exista información "reservada", la empresa auditora deberá firmar un acuerdo de confidencialidad con la empresa auditada, a fin de lograr conseguir el 100 % de la información solicitada para el servicio de auditoria. Asimismo, deberán poner en copia al departamento de Gestión y Supervisión de la Dirección de Concesiones de la Marina todos los requerimientos solicitados a la empresa auditada.
- 5.1.1.10.** Revisar y analizar si existieron otros ingresos dentro del área materia de concesión que no fueron considerados en el cálculo de las Rentas Variables; con la finalidad de reestructurar los Informes de Gestión presentados de manera mensual, durante los periodos auditados.
- 5.1.1.11.** Corroborar de forma presencial, si en la actualidad la empresa concesionada viene cumpliendo las cláusulas contractuales; tales como, las obligaciones contractuales, si sólo están haciendo uso del metraje del área concesionada, si sólo se encuentran realizando las actividades establecidas en el contrato, entre otras observaciones relevantes para La Marina de Guerra del Perú, los cuales deberán ser plasmados mediante un informe; asimismo en la visita también deberán de verificar las observaciones, deficiencias de control o inconsistencias halladas durante el periodo auditado con la finalidad de absolver dudas o inquietudes que servirán para redactar el informe final de los periodos auditados.

5.1.2. MARCOBRE S.A.C.

Realizar la recopilación, revisión y análisis de la información contable financiera correspondiente a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio del año 2021 del contrato suscrito con la empresa MARCOBRE S.A.C.

- 5.1.2.1.** Analizar el proceso del ciclo de ventas, con la finalidad de entender de manera más amplia el giro del negocio y también poder asociarlo con el centro de Costos Independientes relacionado a los Costos Mensuales de Operación.
- 5.1.2.2.** Revisar y analizar el centro de "Costos Independientes", detallar de forma mensual y separada los Costos de Operación, además de detallar bajo qué criterio o metodología se asigna cada gasto al centro de Costos Independientes.
- 5.1.2.3.** Revisar y validar los montos asignados a los Costos Mensuales de Operación, relacionados a los los gastos de personal, gastos de mantenimiento, gastos de energía eléctrica, gastos por servicios generales y otros.
- 5.1.2.4.** Revisar y validar que los montos que viene percibiendo la Marina de Guerra del Perú por concepto de Renta Fija Mensual y Renta Variable Mensual, derivados del Costo Mensual de Operación, se encuentran de acuerdo a lo estipulado en el contrato de concesión y sus respectivas adendas.

- 5.1.2.5.** Revisar y validar la Renta Variable Mensual, con la finalidad de cotejar que luego del cálculo del porcentaje del 6.5% del Costo Mensual de Operación no supera a tres (3) veces el valor de la Renta Fija Mensual.
- 5.1.2.6.** Analizar y examinar los Estados Financieros Independientes asociados a los Costos Independientes con la finalidad de validar que se estén asignado de manera correcta y razonable los Costos Mensuales de Operación.
- 5.1.2.7.** Corroborar si los importes considerados en las liquidaciones por concepto de Renta Variable son los correctos; para ello, deberán solicitar a la empresa auditada el 100% de los documentos relacionados con los costos Mensuales de operación; tales como, el reporte de registro de compras, las facturas del registro de compras, facturas, recibo por honorarios, recibos de energía eléctrica, otros documentos, los PDT's mensuales y PDT's anuales, los reporte de planilla (R15 y R12), los Estados Financieros, balances de comprobación, libros contables; diario, mayor, contratos con proveedores, órdenes de servicio, entre otros documentos contables que sustente el cálculo de los Costos Operativos Mensuales, la información requerida deberá ser detallada en su propuesta técnica, en el caso que exista información "reservada", la empresa auditora deberá firmar un acuerdo de confidencialidad con la empresa auditada, a fin de lograr conseguir el 100 % de la información solicitada para el servicio de auditoria. Asimismo, deberán poner en copia al departamento de Gestión y Supervisión de la Dirección de Concesiones de la Marina todos los requerimientos solicitados a la empresa auditada
- 5.1.2.8.** Analizar y determinar si existe algún Costo de Operación adicional que no se encuentre considerado en los reportes de Liquidación de Renta Variable Mensual, con la finalidad de añadirlos a los reportes de costos operacionales y reestructurar las Liquidaciones Renta Variable de forma mensual.
- 5.1.2.9.** Corroborar de forma presencial, si en la actualidad la empresa concesionada viene cumpliendo las cláusulas contractuales; tales como, las obligaciones contractuales, si sólo están haciendo uso del metraje del área concesionada, si sólo se encuentran realizando las actividades establecidas en el contrato, entre otras observaciones relevantes para La Marina de Guerra del Perú, los cuales deberán ser plasmados mediante un informe; asimismo en la visita también deberán de verificar las observaciones, deficiencias de control o inconsistencias halladas durante el periodo auditado con la finalidad de absolver dudas o inquietudes que servirán para redactar el informe final de los periodos auditados.

5.1.3. HIDALGO & BANCHINI SAC. (HIBA S.A.C.)

Realizar la recopilación, revisión y análisis de la información contable financiera correspondiente a los meses enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio del año 2023 del contrato suscrito con la empresa HIBA S.A.C.

- 5.1.3.1.** Analizar el proceso del ciclo de ventas con la finalidad de entender el giro del negocio y tener un panorama más amplio de las operaciones que realiza la empresa HIBA S.A.C. dentro de las instalaciones de la Base Naval del Callao.
- 5.1.3.2.** En relación a las "Ventas", en base a la información proporcionada por la empresa auditada de forma mensual, cotejar la información contenida en sus "Informes de liquidación", validando los montos correspondientes a las ventas generadas.

- 5.1.3.3.** Corroborar que las facturaciones realizadas por la Marina de Guerra del Perú sean los correctos, para dicho cálculo deberán solicitar toda la información necesaria a la empresa auditada, se deberá revisar y analizar el 100% de la información que sustente las liquidaciones mensuales de Renta Variable; tales como, el reporte total del registro de ventas, el total de las facturas del registro de ventas, los contratos y órdenes servicios con sus clientes, PDT's mensuales, PDT's anuales, guías de transportistas, entre otros documentos contables, la información requerida, deberá ser detallada en su propuesta técnica, en el caso que exista información "reservada", la empresa auditora deberá firmar un acuerdo de confidencialidad con la empresa auditada, a fin de lograr conseguir el 100 % de la información solicitada para el servicio de auditoria. Asimismo, deberán poner en copia al departamento de Gestión y Supervisión de la Dirección de Concesiones de la Marina todos los requerimientos solicitados a la empresa auditada.
- 5.1.3.4.** Revisar y validar que todas las guías de transportista emitidas por HIBA S.A.C. y que fueron presentadas en los informes de liquidación, guarden relación con lo facturado por la MARINA.
- 5.1.3.5.** Revisar y analizar que todos los contratos y órdenes de servicio que emite HIBA S.A.C. a todos sus clientes guarden relación con lo facturado; asimismo validar que todas las facturas guarden relación con lo consumido en las órdenes de servicio y que las facturas estén sustentadas con las guías de transportistas emitidas por HIBA S.A.C., con la finalidad de determinar alguna diferencia a favor de La Marina de Guerra del Perú.
- 5.1.3.6.** Revisar y analizar detalladamente de acuerdo a los puntos indicados en los párrafos anteriores y en forma mensual, los montos que la Marina de Guerra del Perú debería recibir, de acuerdo a lo estipulado en el contrato de concesión y sus respectivas adendas, tanto por la renta fija como por la renta variable, derivados de las ventas y cualquier otro concepto que genere recursos dentro del terreno otorgado en concesión.
- 5.1.3.7.** Revisar, analizar e identificar cualquier otro ingreso generado en el área materia de concesión, que no fueron considerados en las liquidaciones presentadas; para ello deberán de revisar las demás facturas consideradas en el registro de ventas y que no se encuentran en los reportes de liquidación mensual, junto con sus contratos, órdenes de servicio y guías de transportistas, con finalidad de encontrar alguna diferencia a favor de la Marina de Guerra del Perú y poder reestructurar los reportes de Liquidación de Renta Variable presentados de manera mensual, durante los periodos auditados.
- 5.1.3.8.** Corroborar de forma presencial, si en la actualidad la empresa concesionada viene cumpliendo las cláusulas contractuales; tales como, las obligaciones contractuales, si sólo están haciendo uso del metraje del área concesionada, si sólo se encuentran realizando las actividades establecidas en el contrato, entre otras observaciones relevantes para La Marina de Guerra del Perú, los cuales deberán ser plasmados mediante un informe; asimismo en la visita también deberán de verificar las observaciones, deficiencias de control o inconsistencias halladas durante el periodo auditado con la finalidad de absolver dudas o inquietudes que servirán para redactar el informe final de los periodos auditados.

5.1.4. SUIZA LAB S.A.C

Realizar la recopilación, revisión y análisis de la información contable financiera correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio del año 2023 del contrato suscrito con la empresa SUIZA LAB S.A.C.

- 5.1.4.1.** Analizar el proceso del ciclo de ventas con la finalidad de entender el giro del negocio, su operatividad y cuál es el proceso del servicio que ofrece la empresa auditada.
- 5.1.4.2.** Revisar y analizar el 100% de los documentos que sustenten las liquidaciones por concepto de Renta Variable mensual, con la finalidad de determinar si existen documentos relacionados a ingresos no considerados en los estados financieros o que existen costos o gastos que no deberían de contemplarse en los estados financieros, y que están alterando el resultado de la utilidad en perjuicio de la Marina de Guerra del Perú; para dicho cálculo deberán solicitar a la empresa auditada, el reporte total del registro de ventas y compras, el total de las facturas, boletas y recibos del registro de ventas y compras, los contratos y órdenes servicios de clientes y proveedores, PDT's mensuales, PDTs anuales, PDT PLAME, los reporte de planilla (R15 y R12), los Estados Financieros, balance de comprobación, libros contables; libro diario, libro mayor, entre otros documentos contables que sustente el cálculo de la utilidad mensual. La información requerida, deberá ser detallada en su propuesta técnica, en el caso que exista información "reservada", la empresa auditora deberá firmar un acuerdo de confidencialidad con la empresa auditada, a fin de lograr conseguir el 100 % de la información solicitada para el servicio de auditoria. Asimismo, deberán poner en copia al departamento de Gestión y Supervisión de la Dirección de Concesiones de la Marina todos los requerimientos solicitados a la empresa auditada.
- 5.1.4.3.** Revisar y analizar todos los reportes relacionados a los ingresos reconocidos y no reconocidos correspondiente a la totalidad de pruebas moleculares procesadas dentro del Laboratorio de Biología Molecular, incluso aquellas que no hayan sido facturadas en la citada sede, los cuales son base fundamental para el desarrollo de la liquidación de Renta Variable Mensual; para lo cual se deberán de cotejar el total de las facturas físicas del registro de ventas con el reporte de pruebas moleculares de cada cliente.
- 5.1.4.4.** Revisar y validar la fehaciencia y causalidad de los costos y gastos de los periodos auditados de la empresa SUIZA LAB S.A.C., con la finalidad de corroborar la correcta determinación de la utilidad de cada periodo; posterior a ello, compararlos con los "Informes de liquidación" para verificar que fueron determinados de manera correcta.
- 5.1.4.5.** Revisar y analizar los Estados Financieros presentados por la empresa SUIZA LAB S.A.C., con la finalidad de corroborar la correcta determinación de la utilidad de cada periodo auditado, posterior a ello compararlos con los "Informes de liquidación" para verificar que se hayan determinado de manera correcta.
- 5.1.4.6.** Indicar detalladamente de acuerdo a los puntos indicados en los párrafos anteriores y en forma mensual, los montos que la Marina de Guerra del Perú debería recibir, de acuerdo a lo estipulado en el contrato de concesión, tanto por la renta fija como por la renta variable, derivados de las utilidades que se generen de manera mensual dentro del terreno otorgado en concesión. En el caso que se encuentren diferencias a favor de la Marina de Guerra del Perú, estos deberán ser recalculados y se deberá reestructurar las Liquidaciones de las Rentas Variables Mensuales.

5.1.4.7. Corroborar de forma presencial, si en la actualidad la empresa concesionada viene cumpliendo las cláusulas contractuales; tales como, las obligaciones contractuales, si sólo están haciendo uso del metraje del área concesionada, si sólo se encuentran realizando las actividades establecidas en el contrato, entre otras observaciones relevantes para La Marina de Guerra del Perú, los cuales deberán ser plasmados mediante un informe; asimismo en la visita también deberán de verificar las observaciones, deficiencias de control o inconsistencias halladas durante el periodo auditado con la finalidad de absolver dudas o inquietudes que servirán para redactar el informe final de los periodos auditados.

5.2. RESULTADOS Y ENTREGABLES

PRODUCTOS	MESES A SER AUDITADOS
1	• Enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio del año 2023 (SUIZA LAB S.A.C.)
2	• Enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio del año 2023 (HIBA S.A.C.)
3	• Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio y Julio del año 2021. MARCOBRE S.A.C.
4	• Enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, setiembre, octubre, noviembre y diciembre del año 2021 (INTERPROPERTIES PERÚ C.C. Real Plaza Salaverry).

Se deberá presentar un Informe (Entregable) por cada empresa y periodo auditado, separados de forma mensual, el orden de presentación dependerá del criterio de la empresa auditora.

Cada Informe (Entregable) deberá ser presentado en forma separada por cada empresa auditada en físico, impreso y digital (CD) de acuerdo al siguiente detalle:

- Informe del ciclo de ventas de cada empresa y cada centro comercial.
- Informe mensual de la auditoria efectuada a cada empresa y centro comercial detallando lo solicitado el párrafo: 4 (4.2.1, 4.2.2, 4.2.3 y 4.2.4) y párrafo 5 (5.1.1, 5.1.2, 5.1.3 y 5.1.4).
- Informe sobre la visita presencial a los predios concesionados por La Marina de Guerra del Perú, para verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales de manera actual.
- Informe complementario con las observaciones, conclusiones y recomendaciones, para un mejor control y supervisión de los contratos en concesión.
- Presentar todos los papeles de trabajo del servicio realizado a las empresas auditadas.

Los informes finales deberán ser presentados mediante una exposición, la empresa auditora deberá detallar de manera minuciosa, los procedimientos de auditoria que emplearon para llevar a cabo el trabajo realizado.

5.3. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

5.3.1. El servicio de consultoría será ejecutado en las instalaciones del consultor, el cual deberá contar con una oficina debidamente equipada con computadoras con acceso a internet para la realización del servicio, debiéndose informar para la firma de contrato la dirección exacta de su oficina administrativa a la Entidad, a efectos

de mantener fluida coordinación para el adecuado desarrollo del servicio, siendo instalada en lo posible, en la ciudad de Lima y Callao.

- 5.3.2.** El plazo máximo de ejecución del servicio es de CIENTO OCHENTA (180) días calendario, el cual inicia al día siguiente de la entrega formal de la información a ser auditada dejando constancia mediante acta de entrega debidamente firmada por el Departamento de Gestión y Supervisión de la Dirección de Concesiones de la Marina y la empresa auditora.
- 5.3.3.** Para tal efecto, la empresa auditora deberá requerir toda la información necesaria para el desarrollo del servicio, en un plazo máximo de CINCO (5) días hábiles, desde la suscripción del contrato.
- 5.3.4.** En el caso que los entregables no cumplan con los objetivos específicos y sus actividades; los cuales se encuentran establecidos en los términos de referencia, se considerará la modificación del contrato y/o su resolución.
- 5.3.5.** Asimismo, la forma y ejecución del servicio será de acuerdo al criterio de la empresa auditora, tendrán la facultad de elegir el orden de presentación por cada empresa y periodo auditado, deberán tomar en cuenta que cada Informe (Entregable) representa un porcentaje de pago referente al monto total del servicio.
- 5.3.6.** El departamento de Gestión y Supervisión tendrá la facultad de solicitar a la empresa Auditora un avance del servicio en el momento y oportunidad que lo requiera, con la finalidad de medir el progreso del proyecto.

5.4. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Jefe del Departamento de Gestión y Supervisión de la Dirección de Concesiones de la Marina, de acuerdo a lo establecido en el artículo 168° de Reglamento de la Ley N° 30225. Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.

5.5. FORMA DE PAGO

La Dirección de Concesiones de la Marina gestionará el pago a través de la Sub Unidad Ejecutora y Dirección General de Economía de la Marina, al término la prestación de cada Informe (Entregable), previa suscripción del Acta de Conformidad.

La empresa auditora deberá presentar un Informe (Entregable) por cada empresa y periodo auditado, la forma y orden de presentación dependerá del criterio de la empresa auditora; cada empresa y los periodos auditados representan un porcentaje de pago referente al monto total del servicio; el porcentaje de pago de cada Informe (Entregable) será de acuerdo a la magnitud de información de cada empresa auditada.

A continuación, se muestra el porcentaje de pago por cada empresa y periodo auditado:

CONTRATOS	PERIODO AUDITAR		% DE PAGO
	AÑO 2021	AÑO 2023	
SUIZA LAB S.A.C.	----	ENE, FEB, MAR, ABR, MAY, JUN	15%
HIBA S.A.C.	----	ENE, FEB, MAR, ABR, MAY, JUN	15%
MARCOBRE S.A.C.	FEB, MAR, ABR, MAY, JUN, JUL	----	25%
INTERPROPERTIES PERÚ (C.C. Real Plaza Salaverry)	ENE, FEB, MAR, ABR, MAY, JUN, JUL, AGO, SET, OCT, NOV Y DIC	----	45%

TOTAL	100%
--------------	-------------

5.6. ADELANTOS

No se otorgará adelantos.

5.7. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá actuar bajo la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros, el contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

5.8. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados será de UN (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

5.9. SUB CONTRATACIÓN

No se autorizará sub contrataciones con terceros.

5.10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

5.11. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

5.11.1. HABILITACIÓN:

El postor deberá ser una empresa jurídica o persona natural con negocio, la cual deberá estar habilitada en el registro de sociedades auditoras o como auditor independiente según corresponda, en el colegio de contadores públicos, asimismo deberá ser acreditado con la copia de la constancia o certificado respectivo, de conformidad al artículo 4° de la Ley N° 28951, Ley de actualización de la Ley N° 13253, de profesionalización del contador público y de creación de los colegios de contadores públicos.

5.11.2. OTRAS CONDICIONES:

NO APLICA

5.11.3. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a TRESCIENTOS CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES (S/ 350,000.00), por la contratación de servicios de consultoría en Auditorías Contables o Financieras en el sector público o privado, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

5.11.4. IMPEDIMENTOS Y LIMITACIONES DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

Se encuentra impedidas de participar las empresas auditoras en los siguientes supuestos:

- a) Si la EMPRESA AUDITORA, sus socios o los integrantes de la comisión auditora propuesta mantienen vínculo económico o societario, laboral o contractual, bajo cualquier forma o modalidad; con las empresas superficiarias y sub arrendatarias, sus socios, miembros del directorio y cuerpo de Gerentes de las empresas superficiarias y sub arrendatarias, dentro del año anterior al presente periodo, incluyendo el periodo a ser auditado.
- b) Si la EMPRESA AUDITORA, sus socios o los integrantes de la comisión auditora propuesta tienen relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad con los socios, directorio y cuerpo de Gerentes de las empresas superficiarias y las empresas sub arrendatarias que se encuentren vinculadas a la materia a auditar, incluyendo los del periodo a ser auditado.
- c) Si la EMPRESA AUDITORA, sus socios o integrantes de la comisión auditora propuesta se encuentren inhabilitadas por los colegios profesionales, organismos competentes o por sentencia judicial vigente.
- d) Si la EMPRESA AUDITORA, sus socios o integrantes de la comisión auditora propuesta han infringido el Código de Ética de su respectivo colegio profesional y se encuentran con sanción vigente.
- e) Si la EMPRESA AUDITORA, sus socios o integrantes de la comisión auditora propuesta mantienen proceso judicial, arbitral o en curso contra las empresas superficiarias y sub arrendatarias.
- f) Si la EMPRESA AUDITORA, bajo la misma u otra razón social, auditó de forma particular a las empresas superficiarias y sub arrendatarias por el periodo a ser auditado. Este impedimento también es de aplicación para la EMPRESAS AUDITORA que hubiesen sido fusionados.
- g) Si la EMPRESA AUDITORA, los socios o integrantes de la comisión auditora, han ocupado cargos Directivos, Gerenciales o Jefaturales dentro del periodo a ser auditado en las empresas superficiarias y sub arrendatarias.

El incumplimiento de estas limitaciones o impedimentos conlleva a responsabilidad del contratista, sin perjuicio que se disponga la nulidad o resolución del contrato respectivo, así como la adopción de las acciones legales a que hubiere lugar.

5.11.5. EQUIPO DE TRABAJO

El postor deberá contar con un equipo de trabajo conformado por los siguientes profesionales:

PERSONAL CLAVE

1) UN (1) CONTADOR PÚBLICO - JEFE DE EQUIPO encargado de la dirección del servicio.

- Título profesional de contador público.
- Certificado de colegiatura y habilitación vigente.

Deberá estar colegiado y habilitado, tanto, al momento de la presentación de las ofertas, a la fecha de la suscripción del Contrato y durante su ejecución del contrato.

En la etapa de presentación de ofertas, la ENTIDAD podrá recurrir a las páginas virtuales que dispongan los colegios profesionales para tal fin; encontrándose obligada LA CONTRATISTA de presentar las correspondientes constancias de habilitación de su personal propuesto,

emitidas por los respectivos colegios profesionales, una vez ganado el proceso y a la firma de la suscripción del contrato.

- Maestría en Auditoría contable o Finanzas o afines, otorgada por una entidad acreditada por la SUNEDU.

Se considera Maestría afines a:

- Maestría en Auditoría en Finanzas
 - Maestría en Auditoría Contable y Financiera.
 - Maestría en Auditoría Contable Financiera y Gestión de Riesgos.
 - Maestría en ciencias contables y financieras con mención en Auditoría y Gestión Tributaria
 - Maestría en contabilidad, mención: Auditoría
 - Maestría en Finanzas o Maestría Financiera.
 - Maestría en Administración con mención en finanzas
 - Maestría en Finanzas corporativas
 - Otras maestrías en Auditorías enfocados al ámbito empresarial; es decir, no se aceptarán auditorías enfocados al ámbito gubernamental.
- Contar con Certificado de Auditor Interno o certificado de auditor independiente.
 - El Jefe de equipo, debe contar con una experiencia mínima de 10 años desde su colegiatura como Contador público; y dentro de este plazo, con un mínimo de 5 años como auditor, acreditando experiencia ya sea como jefe de equipo, consultor, supervisor o coordinador de Equipos de Auditoría o Sociedad de Auditoría, habiendo realizado el servicio de auditoría contable y financiera en el sector privado o estatal.
 - Experiencia en elaboración de informes en base Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) y a Las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) y Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.
 - Diplomado, programa de especialización o curso en Normas Internacionales de Información Financiera NIIF con un mínimo 100 horas lectivas o 100 sesiones lectivas o su equivalente en créditos académicos.

2) UN (1) CONSULTOR (ESPECIALISTA EN AUDITORIA)

- Título profesional de contador público o Licenciado en administración de empresas o Economista.
- Certificado de colegiatura y habilitación vigente.

Deberá estar colegiado y habilitado, tanto, al momento de la presentación de las ofertas, a la fecha de la suscripción del Contrato y durante su ejecución del contrato.

En la etapa de presentación de ofertas, la ENTIDAD podrá recurrir a las páginas virtuales que dispongan los colegios profesionales para tal fin; encontrándose obligada LA CONTRATISTA de presentar las correspondientes constancias de habilitación de su personal propuesto, emitidas por los respectivos colegios profesionales, una vez ganado el proceso y a la firma de la suscripción del contrato.

- Experiencia mínima de 8 años desde su colegiatura, como consultor o especialista en auditorías contables o financieras en empresas en el sector privado o público.
- Maestría en Auditoría contable o Finanzas o afines, otorgada por una entidad acreditada por la SUNEDU.

Se considera Maestría afines a:

- Maestría en Auditoría en Finanzas
- Maestría en Auditoría Contable y Financiera.
- Maestría en Auditoría Contable Financiera y Gestión de Riesgos.
- Maestría en ciencias contables y financieras con mención en Auditoría y Gestión Tributaria
- Maestría en contabilidad, mención: Auditoría
- Maestría en Finanzas o Maestría Financiera.

- Maestría en Administración con mención en finanzas
 - Maestría en Finanzas corporativas
 - Otras maestrías en Auditorías enfocados al ámbito empresarial; es decir, no se aceptarán auditorías enfocados al ámbito gubernamental.
- Experiencia en elaboración y análisis de los Estados Financieros.
 - Experiencia en elaboración de informes en base Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) y a Las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) y Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.
 - Diplomado, programa de especialización o curso en Normas Internacionales de Información Financiera NIIF con un mínimo 100 horas lectivas o 100 sesiones lectivas o su equivalente en créditos académicos.

3) UN (1) ABOGADO (ESPECIALISTA EN CONTRATOS)

- Título profesional.
- Certificado de colegiatura y habilitación vigente.

Deberá estar colegiado y habilitado, tanto, al momento de la presentación de las ofertas, a la fecha de la suscripción del Contrato y durante su ejecución del contrato.

En la etapa de presentación de ofertas, la ENTIDAD podrá recurrir a las páginas virtuales que dispongan los colegios profesionales para tal fin; encontrándose obligada LA CONTRATISTA de presentar las correspondientes constancias de habilitación de su personal propuesto, emitidas por los respectivos colegios profesionales, una vez ganado el proceso y a la firma de la suscripción del contrato.

- Experiencia mínima de 8 años desde su colegiatura, como especialista en contratos, interpretación y análisis de contratos, habiendo realizado servicios en empresas del sector público o privado.
- Maestría en derecho empresarial o derecho civil o derecho comercial y/o afines (se considera afines a: maestría en derecho bancario o derecho tributario o derecho financiero o derecho corporativo o maestría en tributación o maestría en derecho civil y comercial) otorgada por una entidad acreditada por la SUNEDU.
- Cabe precisar que, los títulos de posgrado que pudieran presentar los postores, no excluyen las “menciones” que estas puedan contener.
- Diplomado, programa de especialización o curso en derecho tributario y/o finanzas con un mínimo 100 horas lectivas o 100 sesiones lectivas o su equivalente en créditos académicos.

En caso presenten Maestría en: Derecho Tributario o Derecho Financiero o Tributación, ya no será necesario que cuente con el diplomado en derecho tributario y/o finanzas.

PERSONAL DE APOYO

4) UN (1) AUDITOR JUNIOR (ESPECIALISTA EN AUDITORIA)

- Título profesional de contador.
- Experiencia mínima de 4 años desde el grado de titulación, en auditorías contables o financieras en empresas en el sector privado o público.
- Experiencia en elaboración de informes en base Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) y a Las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) y Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.
- Diplomado, programa de especialización o curso de especialización en auditoría contable y financiera con un mínimo 80 horas lectivas o 80 sesiones lectivas o su equivalente en créditos académicos.

5) DOS (2) ANALISTAS CONTABLES

- Título profesional o Bachiller de contador.

- Experiencia mínima de 4 años desde el grado de bachiller, como analista contable en finanzas y tributos en empresas del sector público o privado.
- Experiencia en análisis contable.
- Experiencia en elaboración y análisis de los Estados Financieros.
- Diplomado, programa de especialización o curso de especialización en finanzas y/o tributación con un mínimo 80 horas lectivas o 80 sesiones lectivas o su equivalente en créditos académicos.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá ser una empresa jurídica o persona natural con negocio, la cual deberá estar habilitada en el registro de sociedades auditoras o como auditor independiente según corresponda, en el colegio de contadores públicos, asimismo deberá ser acreditado con la copia de la constancia o certificado respectivo, de conformidad al artículo 4° de la Ley N° 28951, Ley de actualización de la Ley N° 13253, de profesionalización del contador público y de creación de los colegios de contadores públicos.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del documento que acredite la inscripción y/o habilitación en el registro de sociedades auditoras <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1. UN (1) CONTADOR PÚBLICO - JEFE DE EQUIPO encargado de la dirección del servicio.</p> <p>El Jefe de equipo, debe contar con una experiencia mínima de 10 años desde su colegiatura como Contador público; y dentro de este plazo, con un mínimo de 5 años como auditor, acreditando experiencia ya sea como jefe de equipo, consultor, supervisor o coordinador de Equipos de</p>

	<p>Auditoría o Sociedad de Auditoría, habiendo realizado el servicio de auditoría contable y financiera en el sector privado o estatal.</p> <p>2. UN (1) CONSULTOR (ESPECIALISTA EN AUDITORIA)</p> <p>Experiencia mínima de 8 años desde su colegiatura, como consultor o especialista en auditorías contables o financieras en empresas en el sector privado o público.</p> <p>3. UN (1) ABOGADO (ESPECIALISTA EN CONTRATOS)</p> <p>Experiencia mínima de 8 años desde su colegiatura, como especialista en contratos, interpretación y análisis de contratos, habiendo realizado servicios en empresas del sector público o privado.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>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> <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. </div>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1. UN (1) CONTADOR PÚBLICO - JEFE DE EQUIPO encargado de la dirección del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> Maestría en Auditoría contable o Finanzas o afines, otorgada por una entidad acreditada por la SUNEDU. Se considera Maestría afines a: <ul style="list-style-type: none"> Maestría en Auditoría en Finanzas Maestría en Auditoría Contable y Financiera. Maestría en Auditoría Contable Financiera y Gestión de Riesgos. Maestría en ciencias contables y financieras con mención en Auditoría y Gestión Tributaria Maestría en contabilidad, mención: Auditoría Maestría en Finanzas o Maestría Financiera. Maestría en Administración con mención en finanzas Maestría en Finanzas corporativas Otras maestrías en Auditorías enfocados al ámbito empresarial; es decir, no se aceptarán auditorías enfocados al ámbito gubernamental. Título profesional de contador público. Certificado de colegiatura y habilitación vigente.

Deberá estar colegiado y habilitado, tanto, al momento de la presentación de las ofertas, a la fecha de la suscripción del Contrato y durante su ejecución.

En la etapa de presentación de ofertas, la ENTIDAD podrá recurrir a las páginas virtuales que dispongan los colegios profesionales para tal fin; encontrándose obligada LA CONTRATISTA de presentar las correspondientes constancias de habilitación de su personal propuesto, emitidas por los respectivos colegios profesionales, una vez ganado el proceso y a la firma de la suscripción del contrato.

2. UN (1) CONSULTOR (ESPECIALISTA EN AUDITORIA)

- Maestría en Auditoría contable o Finanzas o afines, otorgada por una entidad acreditada por la SUNEDU.

Se considera Maestría afines a:

- Maestría en Auditoría en Finanzas
- Maestría en Auditoría Contable y Financiera.
- Maestría en Auditoría Contable Financiera y Gestión de Riesgos.
- Maestría en ciencias contables y financieras con mención en Auditoría y Gestión Tributaria
- Maestría en contabilidad, mención: Auditoría
- Maestría en Finanzas o Maestría Financiera.
- Maestría en Administración con mención en finanzas
- Maestría en Finanzas corporativas
- Otras maestrías en Auditorías enfocados al ámbito empresarial; es decir, no se aceptarán auditorías enfocados al ámbito gubernamental.
- Título profesional de contador público o Licenciado en administración de empresas o Economista.
- Certificado de colegiatura y habilitación vigente.

Deberá estar colegiado y habilitado, tanto, al momento de la presentación de las ofertas, a la fecha de la suscripción del Contrato y durante su ejecución.

En la etapa de presentación de ofertas, la ENTIDAD podrá recurrir a las páginas virtuales que dispongan los colegios profesionales para tal fin; encontrándose obligada LA CONTRATISTA de presentar las correspondientes constancias de habilitación de su personal propuesto, emitidas por los respectivos colegios profesionales, una vez ganado el proceso y a la firma de la suscripción del contrato.

3. UN (1) ABOGADO (ESPECIALISTA EN CONTRATOS)

- Maestría en derecho empresarial o derecho civil o derecho comercial y/o afines (se considera afines a: maestría en derecho bancario o derecho tributario o derecho financiero o derecho corporativo o maestría en tributación o maestría en derecho civil y comercial) otorgada por una entidad acreditada por la SUNEDU.

Cabe precisar que, los títulos de posgrado que pudieran presentar los postores, no excluyen las "menciones" que estas puedan contener.

- Título profesional
- Certificado de colegiatura y habilitación vigente.

Deberá estar colegiado y habilitado, tanto, al momento de la presentación de las ofertas, a la fecha de la suscripción del Contrato y durante su ejecución.

En la etapa de presentación de ofertas, la ENTIDAD podrá recurrir a las páginas virtuales que dispongan los colegios profesionales para tal fin; encontrándose obligada LA CONTRATISTA de presentar las correspondientes constancias de habilitación de su personal propuesto, emitidas por los respectivos colegios profesionales, una vez ganado el proceso y a la firma de la suscripción del contrato.

Acreditación:

El grado académico 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 que el grado académico 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>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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><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></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 TRESCIENTOS CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES (S/ 350,000.00), 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: Auditorías Contables o Financieras en el sector público o privado.</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 pago¹².</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 consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p>

¹² 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”.

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	[95] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a TRESCIENTOS NOVENTA MIL CON 00/100 SOLES (S/ 390,000.00), 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 pago¹³.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= 390,000.00: 95 puntos</p> <p>M >= 370,000.00 y < 390,000.00: 90 puntos</p> <p>M > 350,000.00 y < 370,000.00: 85 puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	[5] 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> <ul style="list-style-type: none"> - Métodos y técnicas de auditoría que desarrollara el consultor para la realización del servicio. - Programación de actividades a realizar para la ejecución del servicio. - Métodos para la recopilación de la información para la ejecución del servicio. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 5 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>

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

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”.

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 documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 7).</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta. P_i = Puntaje de la oferta a evaluar. O_i = Precio i. O_m = Precio de la oferta más baja. PMP= Puntaje máximo del precio.</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de “**SERVICIO DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA, A LOS INGRESOS DE RECURSOS ECONÓMICOS GENERADOS POR LAS EMPRESAS INTERPROPERTIES PERÚ, MARCOBRE S.A.C., HIBA S.A.C. Y SUIZA LAB S.A.C.**”, que celebra de una parte la Marina de Guerra del Perú – Dirección de Concesiones de la Marina, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20153408191, con domicilio legal en Av. Néstor Gambeta S/N - Base Naval del Callao – Provincia Constitucional del Callao, 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° 001-2024-MGP/DIRCONCE** para la contratación de “**SERVICIO DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA, A LOS INGRESOS DE RECURSOS ECONÓMICOS GENERADOS POR LAS EMPRESAS INTERPROPERTIES PERÚ, MARCOBRE S.A.C., HIBA S.A.C. Y SUIZA LAB S.A.C.**”, 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 la contratación de “**SERVICIO DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA, A LOS INGRESOS DE RECURSOS ECONÓMICOS GENERADOS POR LAS EMPRESAS INTERPROPERTIES PERÚ, MARCOBRE S.A.C., HIBA S.A.C. Y SUIZA LAB S.A.C.**”.

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 PAGO¹⁴

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo máximo de ejecución del servicio es de **CIENTO OCHENTA (180) días calendarios**, el cual inicia al día siguiente de la entrega formal de la información a ser auditada dejando constancia mediante acta de entrega debidamente firmada por el Departamento de Gestión y Supervisión de la Dirección de Concesiones de la Marina y la empresa auditora.

Para tal efecto, la empresa auditora deberá requerir toda la información necesaria para el desarrollo del servicio, en un plazo máximo de CINCO (5) días hábiles, desde la suscripción del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁵, 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.”

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 accesoria 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

¹⁵ 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 NOVENA: 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 Jefe del Departamento de Gestión y Supervisión de la Dirección de Concesiones de la Marina.

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría manifiestamente no 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 UN (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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.

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.

Esta penalidad se deduce 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.

Esta penalidad puede alcanzar 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁶

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: 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: Av. Néstor Gambeta S/N - Base Naval del Callao (puerta 7) – Provincia Constitucional del Callao

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 Digitales¹⁷.

¹⁶ 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).

¹⁷ 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

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MGP/DIRCONCE**

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 ¹⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. 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.

¹⁸ 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MGP/DIRCONCE

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 ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

¹⁹ 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.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MGP/DIRCONCE

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MGP/DIRCONCE

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 “SERVICIO DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA, A LOS INGRESOS DE RECURSOS ECONÓMICOS GENERADOS POR LAS EMPRESAS INTERPROPERTIES PERÚ, MARCOBRE S.A.C., HIBA S.A.C. Y SUIZA LAB S.A.C.”, 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MGP/DIRCONCE

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:

- El plazo máximo de ejecución del servicio es de CIENTO OCHENTA (180) días calendario, el cual inicia al día siguiente de la entrega formal de la información a ser auditada dejando constancia mediante acta de entrega debidamente firmada por el Departamento de Gestión y Supervisión de la Dirección de Concesiones de la Marina y la empresa auditora.
- Mi representadas requerirá toda la información necesaria para el desarrollo del servicio, en un plazo máximo de CINCO (5) días hábiles, desde la suscripción del contrato.

[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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MGP/DIRCONCE

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 POSTOR²²] 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].

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del

²² En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MGP/DIRCONCE

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° 001-2024-MGP/DIRCONCE**.

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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ 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

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MGP/DIRCONCE**

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
SERVICIO DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA, A LOS INGRESOS DE RECURSOS ECONÓMICOS GENERADOS POR LAS EMPRESAS INTERPROPERTIES PERÚ, MARCOBRE S.A.C., HIBA S.A.C. Y SUIZA LAB S.A.C.	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 8

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

NO APLICA PARA EL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MGP/DIRCONCE

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**.*

ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MGP/DIRCONCE
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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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*".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MGP/DIRCONCE

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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

ANEXO N° 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)])**

NO APLICA PARA EL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

ANEXO N° 13

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MGP/DIRCONCE

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 14

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MGP/DIRCONCE

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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