

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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:

Nº	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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • 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	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	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 2019, junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2023-OEC-MDI

PRIMERA CONVOCATORIA

BASES INTEGRADAS

CONTRATACIÓN DE BIENES ADQUISICION DE UN VEHICULO AEREO NO TRIPULADO (DRONE) PARA LA SUB GERENCIA DE FORMULACION Y EVALUACION DE INVERSIONES

Ilabaya - 2023

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 del Reglamento 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 Digitales¹). 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, 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 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. 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.

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de compra. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de compra no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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.

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-emitar-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 bienes, 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 siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA
RUC N° : 20171895147
Domicilio legal : CALLE SIMON BOLIVAR N° 217 – DISTRITO DE ILABAYA
Teléfono: : 052-583400
Correo electrónico: : Uabast_procesos@munilabaya.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **ADQUISICION DE UN VEHICULO AEREO NO TRIPULADO (DRONE) PARA LA SUB GERENCIA DE FORMULACION Y EVALUACION DE INVERSIONES**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO 02 N° 42-2023 el 10 de mayo de 2023**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

5-18 RECURSOS DETERMINADOS

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. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de **treinte (30) días calendarios**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (cinco con 00/100 soles) en caja de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, sito en calle Simón Bolívar N° 217 – Distrito de Ilabaya - Tacna

1.11. BASE LEGAL

- Ley N°31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N°31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto sector público para el año - fiscal 2023.
- Ley N°31640, Ley de Endeudamiento del sector público para el año fiscal 2023.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias
- Decreto Supremo N°082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y modificatorias.
- Decreto Supremo N°162-2021-EF Directivas del OSCE.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N°304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N°006-2017-JUS, TUO de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Directivas OSCE

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) 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 – PIDE 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.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
Adicionalmente el postor deberá presentar lo siguiente:
 - i. Hoja técnica, folleto, catálogos o manuales emitidos por el fabricante, acreditando el cumplimiento de requerimientos técnicos mínimos, la marca y procedencia
- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

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.

2.2.1.2. 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.

2.2.2. 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 Discapacidad².
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 10**).
- c) 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.

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta: 00-151-1130119
Banco: BANCO DE LA NACION
N° CCI : 018-151-000151130119-12

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ 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).

² Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

³ 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/>

- f) Domicilio y Correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁴ (**Anexo N° 11**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete.

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 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 Haya⁵.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Simón Bolívar N°217 - Ilabaya, Jorge Basadre – Tacna

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción de los bienes y verificación por almacén central y oficina de tecnología de la información y comunicación
- Informe del funcionario responsable del Área Usuaria y emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guía de Remisión debidamente recepcionada

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Simón Bolívar N°217 - Ilabaya, Jorge Basadre – Tacna

⁴ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

UNIDAD ORGÁNICA	: SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES
DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN	: ADQUISICIÓN DE UN VEHÍCULO AÉREO NO TRIPULADO (DRONE)
PROYECTO Y/O ACTIVIDAD	: FORMULACION DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSION A NIVEL DE PERFIL
SECUENCIA FUNCIONAL	: 0030

1. FINALIDAD PÚBLICA

Adquirir un (01) vehículo aéreo no tripulado (drone), para el levantamiento de información topográfica que permitirá atender las necesidades de la Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de Inversiones, y así poder realizar las labores encomendadas en cumplimiento a las actividades programadas orientado hacia una gestión eficiente de la organización institucional mejorando la prestación del servicio público que contribuya en el logro de metas y objetivos de la Municipalidad Distrital de Ilabaya.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

▪ Objetivo General:

Adquisición de un Vehículo Aéreo no tripulado (Drone) para trabajos de Levantamiento Topográfico, capturar imágenes fotográficas aéreas estereoscópicas con resoluciones mayores a 20 MP y modelo digital de terreno para generar curvas de nivel georreferenciadas, que contribuyan con la formulación y evaluación de proyectos de inversión, los mismos que permitirán el buen desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los fines proyectados por la Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Ilabaya.

3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A ADQUIRIR

3.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

3.1.1. DESCRIPCIÓN DEL BIEN

El requerimiento del presente bien será de acuerdo con el siguiente cuadro:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	VEHÍCULO AÉREO NO TRIPULADO (DRONE)	UNIDAD	1.00

3.1.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

- El vehículo aéreo no tripulado (DRONE), deberá cumplir con las especificaciones técnicas mínimas las cuales se detallan en el anexo N° 01 del presente documento.
- El vehículo aéreo no tripulado (Drone), deben ser de tecnología actual y con capacidad para cumplir con las exigencias requeridas.
- Además, incluye puesta en funcionamiento y capacitación.

3.1.3. CONDICIONES DE OPERACIÓN:

- El bien ofertado deberá provenir de lotes estándar de producción del fabricante (no se aceptan prototipos), nuevo, sin uso y deberán cumplir las especificaciones técnicas que se señalan más abajo, las que sin ser limitativas indican las condiciones mínimas, las mismas que pueden ser superadas.
- El postor o licitante deberá asegurarse que los bienes ofrecidos cumplan todas las exigencias técnicas vigentes en el Perú.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA ING. EDGAR CHIRINOS QUISPE SUB GERENTE DE FORMULACION Y EVALUACION DE INVERSIONES	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA C.C. JULIO VIDAL CONDOMI COA GERENTE MUNICIPAL
--	---

- Los bienes ofertados deberán ser ensamblados con todos los componentes estándar o de norma, ser probados y estar listos para su uso inmediato.
- Las ofertas que presenten los proveedores deberán ser acompañadas de una especificación detallada de las características técnicas de los bienes ofertados debidamente sustentados por catálogos, manuales, etc., en español.
- Trabajo del equipo desde los 100 mts hasta 5000 mts sobre el nivel del mar.
- El equipo deberá trabajar en áreas de extensa y reducida zona de despegue y aterrizaje provistas de gran cobertura a nivel distrital ya que realizará trabajos fotogramétricos de cobertura vegetal a escala nivel regional

Vuelve a ser la de antes

3.1.4. EMBALAJE Y ROTULADO:

La presente prestación comprende el embalaje y rotulado del bien solicitado con todos sus accesorios.

EMBALAJE:

- Embalaje primario: para todos los accesorios, con materiales según el tipo de accesorio, a criterio del proveedor.
- Embalaje secundario: maleta, con estuche resistente y elegante diseño, para la protección del bien y todos sus accesorios,

ROTULADO:

- El rotulado de los accesorios, deberá contener información sobre nombre o denominación de cada uno de los accesorios, su manipulación y/o conservación.

3.1.5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES

- Ley de Aeronáutica Civil del Perú – ley N°27261 del 09/05/2000.
- Reglamento de la ley de Aeronáutica Civil del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 050-2001-MTC.
- Decreto Supremo que Adecua el Reglamento de la Ley Aeronáutica Civil del Perú aprobado por Decreto Supremo N° 050-2001-MTC a la Ley Aeronáutica Civil del Perú.
- Norma Técnica Complementaria "Requisitos para las Operaciones de Sistemas de Aeronaves Pilotadas a Distancia", aprobada por Resolución Directoral N° 501-2015-MTC/12 del 03/11/2015.
- Ley N° 30740 - Ley que Regula el Uso y Operaciones de los Sistema de Aeronaves Pilotadas a Distancia, aprobada el 21/03/2018.

3.1.6. NORMAS TÉCNICAS

No aplica.

3.1.7. IMPACTO AMBIENTAL

No aplica.

3.1.8. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN:

Deberá considerarse que para la prestación del bien y accesorios se requerirá el acondicionamiento, montaje y/o instalación, de acuerdo a lo siguiente:

Para el acondicionamiento, montaje o instalación de los bienes y accesorios requeridos, se deberá tener en cuenta las recomendaciones del fabricante, así como las normas de seguridad aplicables al objeto de la contratación.

3.1.9. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No aplica.

3.1.10. TRANSPORTE Y SEGUROS

El proveedor será responsable del transporte de los bienes y accesorios, por lo que deberá tomar las medidas necesarias, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas.



<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>ING. EDER CHIRINOS QUISPE</p> <p>SUB GERENTE DE FORMULACION Y EVALUACION DE INVERSIONES</p>	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>CP. JULIO VIDAL CONDORI COA</p> <p>GERENTE MUNICIPAL</p>
--	---

3.1.11. GARANTÍA COMERCIAL

- La garantía deberá ser mínimo de un (01) año calendario, contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad del bien, contra todo defecto de diseño y/o fabricación ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables sin costo a la institución (comprende cuerpo del Drone, control remoto y cámara).
- El proveedor debe asegurar que el bien ofertado sea de calidad debiendo presentar la respectiva certificación.
- Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento, según corresponda. Conforme lo establece el Art. 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado D.S. N°344-2018

3.1.12. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y RESPUESTOS

- El proveedor deberá ofrecer disponibilidad de servicios y repuestos, por un periodo de tiempo de tres (3) años con documento emitido por el postor en el cual debe de expresar al compromiso para el suministro inmediato.
- Se requiere que el contratista brinde el servicio de soporte técnico remoto (teléfono y/o correo electrónico con nivel de atención de Lunes a Viernes en horario de oficina y con tiempo de respuesta de máximo 24 horas) toda atención deberá ser efectuada por personal técnico calificado.
- Todos los servicios requeridos serán de responsabilidad del contratista. El contratista es responsable del mantenimiento correctivo durante el periodo o vigencia de la garantía.
- En caso de averías, el tiempo de reparación del vehículo hasta su normal funcionamiento, deberá ser de un máximo de 15 días una vez reportada la avería. En el caso de ser necesario, se deberá llevar el vehículo averiado al laboratorio para su revisión. Si el tiempo de la reparación es mayor a los 15 días, se deberá proceder a aplicar a la reposición de un equipo de soporte en un plazo máximo de 30 días. En caso no pudiese solucionarse mediante la asistencia telefónica, el proveedor deberá remitir todos los archivos de vuelo contenidos en la UAV, luego de esto debe darse respuesta en un plazo de 15 días.
- El proveedor deberá comunicar los problemas encontrados y el procedimiento a realizar, si es garantía de fábrica corre con los gastos; caso contrario se envía la cotización con el detalle de gastos.
- El proveedor debe cumplir con el procedimiento de atención de fallas en los tiempos reales de atención.



3.1.13. VISITA Y MUESTRAS

No aplica.

3.2. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

3.2.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVOS

No aplica.

3.2.2. SOPORTE TÉCNICO

No aplica.

3.2.3. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

El proveedor deberá brindar capacitación para 15 (quince) personas designadas por la institución, durante 4 días distribuidos en coordinación con el responsable del área usuaria, por un total de 20 horas teórico – práctico según detalle, este debe comprender todos los contenidos con la operación del equipo desde la planificación de vuelo en gabinete, vuelo en campo, procesamiento, interpretación de la información y el mantenimiento básico.

La capacitación se realizará en la jurisdicción del distrito previa coordinación con la Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de Inversiones.



Una vez finalizada la capacitación se deberá hacer la entrega de certificados físicos o certificados QR; así como el material del curso en plataformas de almacenamiento en la nube como: google drive, one drive, etc. y que debe incluir material de pruebas del vuelo al personal que asista al curso y la elaboración de un Acta de Capacitación.

El temario es lo siguiente:

Tabla 1. CAPACITACIÓN EN EL USO DE UAV (PLANIFICACIÓN DE VUELO, PROTOCOLOS DE VUELO Y PROCESAMIENTO DE IMÁGENES PRODUCTO)				
Tema	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4
TEMA 1. Descripción Generales del UAV. Familiarización con el Software de Planificación de Área de Trabajo				
1.1 Introducción del UAV (Especificaciones y Características Técnicas).	1 hora (Teoría)			
1.2 Reconocimiento de los componentes del UAV, ensamblaje e inspección general.	1 hora (Teoría y práctica)			
1.3 Registro del usuario en la página web del UAV para la descarga del software y actualizaciones.	1/2 hora (Teoría y práctica)			
1.4 Conocimiento de la garantía.	1 hora (Teoría)			
1.5 Puntos específicos que no cubre la garantía	1 hora (Teoría)			
1.6 Sobre el Software de planificación del área de trabajo.	1/2 hora (Teoría y práctica)			
TEMA 2. Trabajo con el Software de Planificación. Planificación y vuelo en Campo				
Procedimiento de protocolo con el UAV en campo.		1 hora (Práctica)		
Planificación de vuelo del área de trabajo en Software de Planificación.		1 hora (Práctica)		
Técnica de lanzamiento del UAV.		1 hora (Práctica)		
Trabajo con los comando de acción inmediata		2 horas (Práctica)		
Opciones de sensor (LIDAR)				
Planificación de vuelo y operaciones para misiones en zonas forestales				
TEMA 3. Procesamiento de imágenes y utilización de los productos finales en el software de Procesamiento de Imágenes más su complementación y compatibilidad con los software de su preferencia para trabajar.				
Extracción y descarga de datos (imágenes georreferenciadas) y creación del proyecto en el software de Planificación.			1 hora (Teoría y práctica)	
Importación y procesamiento de datos usando Pix4D			1 hora (Teoría y práctica)	
Procesamiento y tratamiento de imágenes para fotogrametría mediante software Pix4D			3 Horas (Teoría y Práctica)	
Ortorectificación y mosaico de imágenes: ortomosaico Generación de MDS y MDT Obtención topografía y cartografía Generación de modelos en 3D				3 Horas (Teoría y Práctica)
Introducción del software con sus alcances dentro del mismo y la complementación, compatibilidad de sus productos finales con				1 Hora (Teoría y práctica)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA

ING. EDER CHIRINOS QUISPE
SUB GERENTE DE FORMULACION Y EVALUACION DE INVERSIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA

OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
GERENTE MUNICIPAL

software de su preferencia para sus distintos fines de trabajo.				
Analizar los resultados (DSM, DTM, nube de puntos)				1 Hora (Teoría y práctica)
SUBTOTAL	5 Horas	5 Horas	5 horas	5 horas
TOTAL	20 Horas			

3.3. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL**3.3.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- Persona Natural y/o Jurídica.
- El Proveedor debe contar con RUC activo y condición habido.
- El Proveedor debe estar en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- El proveedor no deberá de estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- El postor deberá acreditar experiencia por un monto facturado acumulado a S/ 300,000.00 (trescientos mil y 00/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares. Se consideran bienes similares a la venta de vehículo aéreo no tripulado-drone de tipo ala fija y/o multirrotor y/o accesorios (Cámaras, baterías, memorias de almacenamiento, entre otros como Receptores GNSS y/o Estaciones Totales y/o niveles y/o niveles láser).

3.3.2. DEL PERSONAL

Personal Clave:

- Se requiere contar con un piloto con licencia RPAS y/o certificado de piloto de drones.
- Experto en manejo de software pix 4d mapper debidamente certificado con experiencia no menor a 3 años.
- El personal clave deberá tener experiencia como capacitador de drones, para el cumplimiento señalado en el numeral 3.2.3.

3.4. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**3.4.1. LUGAR DE ENTREGA:**

Los bienes deben ser entregados en el Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, conforme al detalle:

PROVINCIA : JORGE BASADRE

DISTRITO : ILABAYA

DIRECCIÓN : Almacén Central de la MDI, ubicado en el Cairo a 2 km del C.P. Mirave.

La recepción del bien puesta en funcionamiento y capacitación se llevará a cabo en coordinación con la SubGerencia de Formulación y Evaluación de Inversiones, en las zonas de trabajo que designe el área usuaria, para lo cual otorgará las facilidades del caso.

3.4.2. PLAZO DE ENTREGA:

El plazo de ejecución de la presente adquisición es de 30 días calendario contados a partir de suscrito el contrato, desagregado de la siguiente manera:

- El plazo máximo de entrega del bien es de 24 días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- Puesta en funcionamiento (02) dos días, contados al día siguiente de la entrega del bien en el almacén central de la Municipalidad Distrital de Ilabaya.
- Capacitación y/o entrenamiento: es de 04 días con un total de 20 horas, que se realizara al día siguiente de la puesta en funcionamiento.

3.5. OTRAS OBLIGACIONES

- El contratista brindará asistencia técnica mediante medios de comunicación electrónica ante consultas vía correo electrónico u otro medio de comunicación, para lo cual el contratista dispondrá del correo electrónico y/o número telefónico según el ANEXO N°01, para las coordinaciones con el Área Usuaria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA ING. EDER CHIRINOS QUISPE SUB GERENTE DE FORMULACION Y EVALUACION DE INVERSIONES	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA JULIO VIDAL CONDORI COA GERENTE MUNICIPAL
---	--

3.6. ENTREGABLES

La forma de entrega es una sola.

- Entrega del bien y puesta en funcionamiento.
- Equipo Drone con piloto automático incorporado con sistema RTK multirrotor.

3.7. ADELANTOS

No aplica.

3.8. SUBCONTRATACIÓN

No aplica.

3.9. CONFIDENCIALIDAD:

El proveedor debe sujetarse a la confidencialidad sobre los aspectos relacionados a la adquisición, no encontrándose autorizado por la entidad para divulgación de información.

El proveedor deberá firmar un compromiso de confidencialidad de la información obtenida y no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos del área usuaria, tales derechos pasarán a ser propiedad de la Municipalidad Distrital de Ilabaya.

Toda información de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, a que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. El proveedor y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa del órgano ejecutor.

3.10. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Áreas que coordinaran con el proveedor

La coordinación de la presente contratación estará a Cargo de la SubGerencia de Formulación y Evaluación de Inversiones, quien proporcionará las facilidades para el desarrollo de la misma.

Áreas responsables de las medidas de control

La supervisión de la contratación y entrega de equipos, capacitación y puesta en funcionamiento del DRONE estará a cargo de la SubGerencia de Formulación y Evaluación de Inversiones y la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

Áreas que brindará la conformidad

La conformidad de la prestación estará a cargo de la SubGerencia de Formulación y Evaluación de Inversiones, Almacén Central previa V°B° de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

3.11. PRUEBAS DE CONTROL PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES

3.11.1. PRUEBAS DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES

Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad del vehículo (DRONE)

- Para la emisión de la conformidad, la SubGerencia de Formulación y Evaluación de Inversiones, realizará pruebas de funcionamiento que permitan constatar que el bien ofertado se ajuste en su totalidad a las Especificaciones funcionales y/o técnicas requeridas por el área usuaria y aquellas adicionales ofrecidas por el postor en su propuesta, como la verificación visual de la existencia de los dispositivos internos y externos que estén de acuerdo con los requerimientos técnicos mínimos. Así mismo se considerará indispensable para la emisión de la conformidad, la realización de la capacitación para el uso, aplicativos de los Drones y el mantenimiento básico de los drones.
- En caso de algún desperfecto detectado en los productos a entregar, durante la inspección, el contratista deberá realizar la corrección correspondiente en sus instalaciones.

3.12. CONFORMIDAD Y PAGO:

La Entidad realizará un pago único a favor del proveedor por la contraprestación pactada, con informe de conformidad del Área Usuaria y la verificación de Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Ilabaya y de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

3.13. FORMULA DE REAJUSTE

No aplica.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA INC. EDPR CHIRINOS QUISPE SUB GERENTE DE FORMULACION Y EVALUACION DE INVERSIONES	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA CFC. MANUEL VIDAL CONSORCIO GERENTE MUNICIPAL
--	--

3.14. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Penalidad por mora: Según el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Art. 161° y 162° del D.S. N° 344-2018-EF, y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

3.15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos de los bienes ofrecidos se establecen un plazo mínimo de responsabilidad por un (1) un año, contabilizado a partir de la conformidad otorgada conforme al Art. 40 numeral 40.2 de la ley de contrataciones y su reglamento 173 reglamento.

3.16. DECLARATORIA DE VIABILIDAD

No aplica.

3.17. NORMATIVA ESPECÍFICA

No aplica.

3.18. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es a SUMA ALZADA

3.19. GARANTÍA POR ADELANTOS:

No habrá adelantos.

3.20. 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.

4. ANEXOS

4.1. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

La afectación presupuestal se realizará con cargo a los recursos presupuestales que se detalla:

Secuencia Funcional : 0030

Especifica de Gastos : 2 . 6 . 3 2 . 9 99

Fuente de Financiamiento : 18 – Canon sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones



ANEXO N° 01

Especificaciones Técnicas mínimas

CARACTERÍSTICAS	REQUERIMIENTO MÍNIMO
HARDWARE	
TIPO	MULTIRROTOR
ENVERGADURA	Entre 1.0 m a 2.0 m
PESO DEL RPA SIN CARGA ÚTIL	Entre 1.0 Kg. A 6.0 kg
MOTOR	Hélice de propulsión eléctrica
ALCANCE DE LA CONEXIÓN DE RADIO	8 km a más
RECEPTOR GNSS/RTK	L1/L2, GPS + GLONASS + BeiDou + Galileo
HÉLICES DESMONTABLES	Si
CÁMARA PARA FOTOGRAMETRÍA	Diseñada para fotogrametría profesional RPA, generará imágenes RGB por opción de toma oblicua y nadir, con resolución desde 20 Mpx, con sistema LIDAR
OPERATIVIDAD CON OTRAS CÁMARAS	El RPA deberá ser compatible con otros tipos de cámaras multispectral y térmica.
BATERÍAS	Ocho baterías TB60 de LiPo 12S de 52,8 V, de la misma marca del fabricante del RPA. Con tiempo de duración de 50 minutos o superior.
CARGADOR	ESTACIÓN DE BATERÍA INTELIGENTE BS60 para baterías TB60 de LiPo 12S de 52,8 V con todos los estándares y protocolos de seguridad que garanticen una carga segura, desarrollado por el fabricante del RPA.
GRADO DE PROTECCIÓN DE ENTRADA	IP45 o mayor
OPERACIÓN	
VELOCIDAD DE CRUCERO NOMINAL	Desde 11m/s a más
RESISTENCIA AL VIENTO	Desde 12.5 ms a más
TIEMPO DE VUELO	Mínimo 50 minutos efectivos
ATERRIAJE AUTOMÁTICO	Si
TEMPERATURA DE FUNCIONAMIENTO	Entre -20 C° a 50 C°
FUNCIÓN RTK Y PPK	Activado
MALETÍN DE TRANSPORTE CON PROTECCIÓN INTERIOR	Si
ACCESORIOS DE LIMPIEZA Y CUIDADO PREVENTIVO	Si
MANUALES DE OPERACIÓN EN FÍSICO Y DIGITAL (español)	Si
RESULTADOS	
Cobertura entre 120 m. a 123 m.	Igual o mayor a 220 ha.
Cobertura mínima a 2,000 m.s.n.m.	Mínimo 40 minutos de vuelo.
GDS o Resolución del terreno o distancia de muestreo terrestre a 100 m de altura	De 2.5 cm / pixel a 2.9 cm / pixel
Precisión absoluta X,Y,Z (RTK/PPK activado / GCPS)	Entre 1 cm. A 5 cm.
Precisión absoluta X,Y,Z (no RTK/PPK/ no GCPS)	1-5 m
SOPORTE TÉCNICO	
MANTENIMIENTO, ACCESORIOS Y REPUESTOS EN PERÚ	Si, certificados por el fabricante del RPA.
CÁMARA CON TECNOLOGÍA LIDAR + RGB PARA TOPOGRAFÍA AÉREA	
Diseñada para el vehículo no tripulado, generará imágenes RGB con resolución desde 20 MP a más	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA  ING. EDER CHIRINOS QUISPE SUB GERENTE DE FORMULACION Y EVALUACION DE INVERSIONES	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA  CPO. JULIO VIDAL CANDORI COA GERENTE MUNICIPAL
---	--

Adecuada para:	Trabajos de levantamiento topográficos, reconstrucción de infraestructura, agricultura, silvicultura, cartografía topográfica, otros.
CÁMARA	
La cámara integra un módulo de LIDAR capaz de capturar hasta 240.000 puntos por segundo con un rango de medición de hasta 450 metros para crear nubes de puntos 3D, un IMU de alta precisión junto con una cámara RGB de 20 MP a más, con sensor CMOS de 1 pulgada y obturador mecánico, en un sistema estabilizado de 3 ejes. Grado de impermeabilidad IP44 (agua, nieve, hielo). Soporta tarjetas microSD Clase 10 o UHS-a, o superior con una capacidad máxima de hasta 256 GB. Rango de temperatura de funcionamiento -20° a 50° C (-4° a 122°F). Rango de temperatura de almacenamiento -20° a 60°C (-4° a puntos de formato estándar. Formato de nubes de puntos: Formato PNTS/LAS/PLY/PCD/S3MB. Formato de modelo de reconstrucción: Formato B3DM/OSGB/PLY/OBJ/S3MB.	
CONTROL REMOTO INTELIGENTE	
Frecuencia de operación	2.4000 – 2.4835 GHz 5.725 – 5.850 GHz
Distancia Máxima de Transmisión (Sin obstrucciones, sin interferencias)	NCC /FCC: Hasta 15 Km CE / MIC: 8 km SRRC: 8 km
PIRE (Potencia Isotrópica Radiada Equivalente)	2.4000 – 2.4835 GHz: 29.5 dBm (FCC); 18.5 dBm (CE) 18.5 dBm (SRRC); 15.5 dBm (MIC) 5.725 – 5.850 GHz: 28.5 dBm (FCC); 12.5 dBm (CE) 20.5 dBm (SRRC)
Batería Externa	Nombre: WB37 Capacidad de batería inteligente: 4920 mAh Voltaje: 7.6V Tipo: LiPo Energía: 37.39 Wh Tiempo de carga (usando la estación de batería inteligente BS60): 70 minutos (15° C a 45° C); 130 minutos (0° C a 15° C)
Batería integrada	Tipo: batería de iones de litio 18650 (5000 mAh @ 7.2 V) Carga: Use un cargador USB con especificación de 12V / 2° Potencia nominal: 17 W Tiempo de carga: 2 horas y 15 minutos (Uso de un cargador USB con especificación de 12V / 2A)
Duración de la batería	Batería incorporada: aprox. 2.5 h Batería incorporada + batería externa: aprox. 4.5 h
Fuente de alimentación	5 V / 1.5 A
Temperatura de Funcionamiento	-20° C a 40° C (-4° F a 104° F)
ESTACIÓN MÓVIL GNSS DE ALTA PRECISIÓN RTK (CON BRAZO EXTENSIBLE)	
La estación móvil es un receptor GNSS que sea compatible con todos los principales sistemas de navegación por satélite, que ofrezca correcciones diferenciales en tiempo real y que generen información de posicionamiento de precisión centimétrica para una mejor precisión relativa.	
Comunicación	4G, OcuSync, WiFi y LAN que garantice una transmisión de datos estable y continua en todas las situaciones.
Nivel de protección	Ingress IP65 y cuerpo de fibra de carbono, con IMU integradas que controlen el movimiento y calibren los sensores de inclinación y alertar al operador de cualquier situación anómala durante la misión y así minimizar los riesgos.
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA ANTENA RTK	
RECEPTOR GNSS	
Frecuencia GNSS	GPS: L1 C/A, L2, L5 BEIDOU: B1, B2, B3 GLONASS: F1, F2 Galileo: E1, E5A, E5B
Precisión del posicionamiento	Punto único



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA
ING. EDER CHIRINOS QUISPE
SUB GERENTE DE FORMULACION Y EVALUACION DE INVERSIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA
CFC DANIEL VIAL COSCULLUELA
GERENTE MUNICIPAL

	Horizontal: 1.5 m (Media cuadrática) Vertical: 3.0 m (media cuadrática) Horizontal: 1cm + 1 ppm (media cuadrática) Vertical: 2cm + 1 ppm (media cuadrática) 1 ppm: Por cada 1 km en que aumenta la distancia, la precisión se reducirá en 1 mm. Por ejemplo, la precisión horizontal es de 1.1 cm cuando el receptor está a 1 km de la estación base.
Frecuencia de actualización del posicionamiento	1 Hz, 2 Hz, 5Hz, 10 Hz y 20 Hz
Inicio en frío	< 45 s
Inicio en caliente	< 10 s
Tiempo de recaptura	< 1 s
Fiabilidad de la inicialización	>99.9%
Formato de datos diferenciales	RTCM 2.X/3.X
IMU	
Funciones	Acelerómetro integrado de alta precisión de 6 ejes Seguimiento del movimiento RTK Medición de la inclinación Nivel de burbuja electrónico
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	
Nivel IP	IP65
COMUNICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DATOS	
Transferencia de datos	OcuSync, Wi-Fi, LAN, 4G
Frecuencia de Funcionamiento	2.400 GHZ a 2.483 GHZ (China, Estados Unidos, Australia, Europa, Japón, Corea del Sur) 5.725 GHz a 5.850 GHz (China, Estados Unidos, Australia)
Alcance de comunicación	OcuSync; 2 km (sin obstáculos, libre de interferencias, cuando la distancia entre la antena D-RTK 2 y la base del trípode es de 1.8 m, cuando la diferencia de altura entre el control remoto y D-RTK 2 es de menos de 2m, y cuando el control remoto está a 1,2 m del suelo).
Capacidad de almacenamiento	Hasta 16 GB a mas
CARACTERÍSTICAS ELÉCTRICAS	
Consumo eléctrico	De hasta 12 W
Fuente de alimentación	Tipo: Batería de ion de litio Capacidad: 4920 mAh Energía: 37.3 Wh
Tiempo de funcionamiento	Baterías WB37: > 2h
TEMPERATURA DE FUNCIONAMIENTO	
Temperatura de funcionamiento	De -20 a 55° C (de 4 a 131 °F)
CONTENIDO DEL PAQUETE	
Accesorios mínimos incluidos en el producto	Ocho (08) baterías con duración de 50 min. para RPA. Cargador de baterías individual. 04 Hélices de repuesto. 04 Hélices para vuelos en altura. 01 Maletín para transporte. Manual de Operación. 01 Cámara con módulo LIDAR, un IMU de alta precisión junto con una cámara RGB de 20 MP a más con sensor CMOS de 1 pulgada y obturador mecánico, en un sistema estabilizado de 3 ejes. Tres (03) baterías adicionales para estación móvil GNSS de alta precisión RTK. 03 baterías adicionales para el control remoto inteligente
SOFTWARE DE PLANIFICACIÓN DE VUELO	
El software para planificar las operaciones de vuelo, tendrán que tener la opción de definir el área de la misión, generar áreas de misión de geometría diversa, planificar automáticamente vuelos en 2D y 3D, calcular automáticamente la altitud de vuelo, importar datos personalizados de elevación, simular vuelo,	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA

ING. EDER CHIRINOS QUISPE
 SUB GERENTE DE FORMULACION Y EVALUACION DE INVERSIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA

CARLOS VIDAL CONDORI COA
 GERENTE MUNICIPAL

visualizar en tiempo real en vuelo en Google earth o servicio similar, generar imágenes oblicuas, brindar soporte de cámara automatizado, disponer de librerías de mapas base, programar despegue direccional, permitir configurar independientemente los puntos de despegue y aterrizaje, editar, guardar y/o borrar los archivos de planes de misión en vuelo cargar archivos del área de misión en formatos KML, el software de vuelo deberá ser desarrollado por los mismos fabricantes del RPA. Visualización en tiempo real y post procesamiento y exportación de nube de puntos en formato estándar. La licencia deberá ser perpetua.

SOFTWARE PARA EL PROCESAMIENTO DE IMÁGENES

Software de Fotometría	PIX 4D MAPPER / Software de Fotogrametría / para PC o LAPTOP
Licencia	Se entregará (01) licencia de software con soporte y actualizaciones gratuitas durante un año. La licencia deberá ser perpetua y deberá remitirse un certificado con información relacionada a la licencia.
Entradas (inputs)	Soporte de imágenes aéreas (nadir and oblique) e imágenes terrestres. Cualquier Cámara (Compacta, SLR, Multi-espectral, GoPro, Tetracam) cualquier lente, incluido Ojo de pez. Soporte de Multi cámara para el mismo proyecto. Múltiples tipos de archivo (.jpg, Banda simple o Multi Bandas .tiff). Editar o importar Puntos de Control Terrestre (GCP) (.csv, .txt). Soporte de Sistemas de Coordenadas de Referencia Globales y locales. Soporte de posición de cámara y orientación externa (omega, phi, kappa). Importación de nube de puntos externa.
Procesamiento	Procesamiento de modo rápido (mediante check). Reporte de Calidad Rápido (mediante check). Auto Calibración de Cámara. Triangulación aérea automática (AAT) and Aero triangulación y ajuste de bloques (BBA). Densificación automática de nube de puntos. Alisamiento & Filtrado de nube de puntos. Reporte de Calidad. Unión de proyectos. Definición de área del proyecto.
Editor de lluvia de nubes	Visualizador del proyecto. Re optimización del proyecto. Anotación de imágenes. Creación de objetos de poli línea. Creación de objetos Surface. Stock pile objeto creación (mediante Volumen) Herramientas de Digitalización / Edición de objetos vector.
Calculadora de índices	Edición de Ortomosaico. Generación de índices. Edición de Fórmulas. Mapeo de Color.
Editor de mosaico	Edición de línea de sean. Selección de proyección Planear / ortho. Edición de Color/Brillo de Mosaico.
Resultados del Software	2D Salidas (resultados); >Ortomosaico Geo-Referenciados in Formato de Salida Geo TIFF. >Exportación en KML and HTML formato de salida. 3D Salidas (resultados); >DSM georreferenciados en Geo TIFF formato de salida. >Modelo TIN. >Nube de puntos en formatos de salida LAS, LAZ, XYZ y PLY.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA

ING. EDDY CHIRINOS QUISPE
SUB GERENTE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA
ING. JUAN VIAL CORTIÇA
GERENTE MUNICIPAL

	<p>>Líneas de contorno en formato SHP,DXF, PD.</p> <p>>Objetos de vector definidos por el usuario en DXF, SHP, DGN y formato KML.</p> <p>Posición de cámara optimizada, parámetros de orientación externos e internos, imágenes sin distorsión.</p>
--	---

<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA</p>  <p>ING. EDER CHIRINOS QUISPE</p> <p>SUB GERENTE DE FORMULACION Y EVALUACION DE INVERSIONES</p>	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA</p>  <p>GERENTE MUNICIPAL</p>
--	---

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDADRequisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (Trecientos Mil y 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 45,218.35 (cuarenta y cinco mil doscientos dieciocho con 35/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes; vehículo aéreo no tripulado - dron de tipo ala fija, y/o multirrotor y/o accesorios (cámaras y baterías, memorias de almacenamiento entre otros como receptores GNSS y/o estaciones totales y/o niveles y/o niveles láser).

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, 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 pago¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

¹ 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Se requiere contar con un (01) piloto con licencia RPAS y/o certificado de piloto DRONE, con experiencia como capacitador de drones, para el cumplimiento señalado en el numeral 3.2.3 de las especificaciones técnicas.

Acreditación:

La experiencia del personal clave 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 propuesto.

Importante

- El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.
- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, 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 y 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 personal clave 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA

 ING. EDER CHIRINOS QUISPE
 SUB GERENTE DE FORMULACION Y EVALUACION DE INVERSIONES



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 300,000.00 (TRESCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia S/. 45,218.35, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: VEHICULO AEREO NO TRIPULADO – DRONE DE TIPO A LA FIJA, Y/O MULTIRROTOR Y/O ACCESORIOS (camaras y baterias, memorias de almacenamiento entre otros como receptores gnss y/o estaciones totales y/o niveles laser)</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</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, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) 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> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>Importante <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></p>

C.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Se requiere contar con un (01) piloto con licencia RPAS y/o certificado de piloto DRONE, con experiencia como capacitador de Drones, para el cumplimiento señalado en el numeral 3.2.3.de las especificaciones técnicas</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave 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 propuesto.</p> <table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">• <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, 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 y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></td></tr></table>	Importante	<ul style="list-style-type: none">• <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, 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 y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>
Importante			
<ul style="list-style-type: none">• <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, 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 y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>			

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar 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> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100.00 puntos</p>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2023-OEC-MDI
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 ⁶		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.
6. Notificación de la orden de compra⁷

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.

⁶ 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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

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° 13-2023-OEC-MDI
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 ⁸		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ⁹		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁰		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.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

⁸ 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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

⁹ Ibídem.

¹⁰ Ibídem.

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.
6. Notificación de la orden de compra¹¹

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.

¹¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2023-OEC-MDI
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 LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2023-OEC-MDI
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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas 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 las especificaciones técnicas, 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 ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2023-OEC-MDI

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2023-OEC-MDI
Presente.-

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁴

¹² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2023-OEC-MDI
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [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 bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta 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 precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2023-OEC-MDI
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa¹⁵ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.¹⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

¹⁵ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

¹⁶ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2023-OEC-MDI
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ²¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²²
1										
2										

¹⁷ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹⁸ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) 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.

¹⁹ 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”.

²⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²¹ 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 Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²² Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ²¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²²
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2023-OEC-MDI
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2023-OEC-MDI

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° 11

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° 13-2023-OEC-MDI
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.